הסדרה הידידותית



צור ריכטר לוין



מאת: **צור ריכטר-לוין** 

עורך ראשי וייעוץ מקצועי: **זהר עמיהוד** 

עריכה לשונית ועיצוב: **שרה עמיהוד**

עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת הוד-עמי עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Windows 95/98, Windows ME/Millenium הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהדיסקט/תקליטור שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**
- **אתר באינטרנט: www.hod-ami.co.il**

הסדרה הידידותית



צור ריכטר-לוין





הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

Using Windows Millennium

By **Tsur Richter-Levin** 

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 2000

HOD-AMI Ltd.
P.O.B. 6108, Herzliya
ISRAEL, 2000

ISBN 965-361-262-x מסת"ב

תוכן עניינים מקוצר

תוכן העניינים

פרק 1

להתחיל לעבוד עם **Windows ME**

מערכת ההפעלה (Operating System) היא הבסיס לכל פעולה שאתה מבצע באמצעות המחשב שלך. היא מספקת למפתחי התוכנה את הסביבה לפיתוח תוכנות, שבהן משתמשים.

ממשק משתמש גרפי - GUI (**G**raphical **U**ser **I**nterface) הופך את מערכת ההפעלה לקלה לתפעול. הוא מעניק "אישיות" למחשב, מאפשר את התקשורת בין המחשב למשתמש. ממשק המשתמש הגרפי משחרר את המשתמש מהקלדת פקודות מעורפלות כדי לגרום למחשב לפעול עבורו. לחיצה על העכבר מעבירה למחשב וליישומים המופעלים בו הוראות עבודה ברורות - שיטת עבודה קלה ונוחה יותר!

התועלת במערכת ההפעלה החדשה

במחשבים חדשים מותקנת מערכת הפעלה כלשהי, בעבר היו אלו בדרך כלל מערכות DOS ו-Windows מתוצרת חברת Microsoft, אך עתה הגיע שחקן חדש/ישן לזירה - Windows ME. חלקה של מערכת ההפעלה "שקוף" למרבית המשתמשים. הפעמים הבודדות בהן באים איתה במגע הן בהפעלה של מספר תוכניות שירות הכלולות כחלק מ-Windows: הפעלת יישומים, סידור וארגון תיקיות וארגון מראה מערכת המחשב. חלק גדול מהיישומים המצורפים למערכת ההפעלה, ואשר בהם עושים שימוש רב, אינם מיוצרים על ידי Microsoft, אבל חשיבותם רבה.

היישומים הם אלה המאפשרים למשתמש לבצע דברים מעניינים עם המחשב. למרות ש-Windows ME היא מערכת הפעלה חדשה יחסית, היא פועלת מצוין עם יישומים שתוכננו עבור Windows 9x.

למשתמש הקצה יש יתרון בעבודה ב**סביבת Windows**: קיימת אחידות, כל היישומים פועלים באופן זהה (ממשק המשתמש הגרפי הוא ה"אחראי" לאחידות). המשמעות - כל יישום חדש שתרכוש ותתקין הופך קל ללימוד, כשתגיע ליישום השלישי שלך, הכל ייראה כבר מוכר.

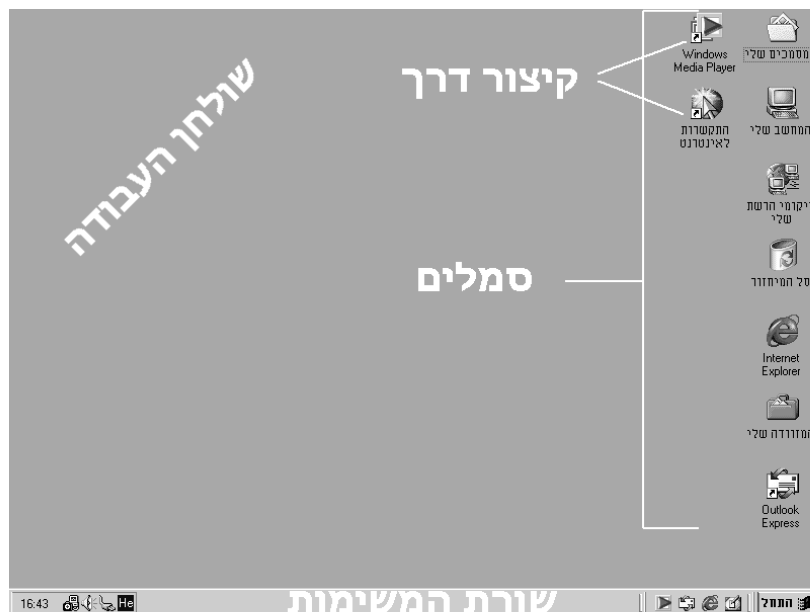
התחל עם שולחן (כמעט) נקי

Windows ME משמשת כמערכת הפעלה, ולכן היא נטענת באופן אוטומטי כאשר מפעילים את המחשב. למרות שפעולת הטעינה אוטומטית, היא אינה מיידית. Windows ME והמחשב צריכים ל"התעורר" ולבצע מספר "עבודות בית" לפני שיהיו מוכנים להתחיל לעבוד. במהלך פעולות אלו, ניתן לראות מספר הודעות המופיעות על המסך הנקי ובסוף, את מסך הלוגו של Windows ME. הייה סבלני למספר דקות.

כניסה לרשת Windows NT/2000

הגישה השכיחה לרשתות מסוג Windows NT/2000 דורשת להתחבר ל**שרת תחום** (Domain Server) באמצעות שם משתמש וסיסמה שהוקצו לך, והמוגדרת בשרת התחום אליו אתה מתחבר. אם ברשת אליה אתה נכנס קיימים מספר **תחומים** (Domains), ייתכן שתתבקש לשנות את התחום אליו אתה מתחבר.

בסביבת Windows, נקרא מרחב העבודה הנראה על מסך המחשב **שולחן עבודה** (Desktop). זהו אותו משטח כחול המופיע על המסך (ראה תרשים 1.1). הדבר דומה לשולחן העבודה הפיסי עליו מצויים פריטים שונים: כלי כתיבה, נייר כתיבה, מזכרים, פח אשפה וטלפון - הכל פרוש על השולחן ובהישג יד, עוד לפני התחלת העבודה. שולחן העבודה של Windows ME נראה אותו הדבר ועליו ניתן למצוא מספר כלים בהישג יד.



תרשים 1.1
שולחן העבודה. ניתן להשיג התאמה אישית על ידי הזזת האלמנטים השונים. על כן, ייתכן ששולחן העבודה שלך ייראה שונה מעט מזה שלפניך.

סמלים על שולחן העבודה

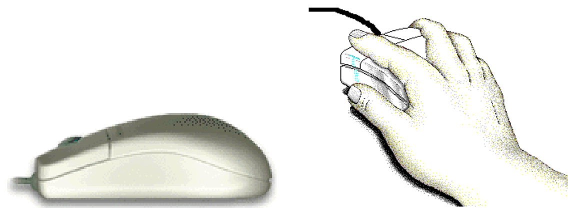
לאורך הקצה הימני של שולחן העבודה במחשב נמצאות תמונות קטנות, ומתחתן מופיעות תוויות טקסט. תמונות אלו נקראות **סמלים** (Icons). סמלים מאפשרים גישה קלה ומהירה לכמה מהיישומים השימושיים ביותר של Windows.

עבודה עם העכבר

הזזת העכבר

הפעלת העכבר אינה פעולה טבעית לרוב המשתמשים החדשים בסביבת Windows.

יש לראות בעכבר מקום משענת לכף היד. פרישת כל כף היד על העכבר, כשהאצבע והאמה ממוקמות בעדינות על לחצני העכבר. העכבר עצמו צריך לגעת בכל כף היד (דומה להנחת יד על כרית). יש לאפשר לאמת היד לגעת במשטח עליו מונח העכבר ואז להרפות את השרירים המכווצים. אם תנוחה זאת אינה נוחה, יש להירגע ולהתרווח עד למציאת תנוחה נוחה ונכונה. שים לב שהמרפק שלך אינו באוויר ושלא רק קצות האצבעות נוגעות בעכבר, בצורה כזו היד תצנח מעייפות כעבור מספר דקות (או שתפתח שרירים נהדרים!).



עתה ניתן ללחוץ על לחצן העכבר: הדרך בה חובקת היד את העכבר צריכה לשמור עליו מקפיצות כשמתבצעת לחיצה באמצעות האצבע המורה. אין לנעוץ את האצבע, יש ללחוץ כלפי מטה בעדינות.

צריך מעט אימון כדי להגיע לשליטה בתנועת העכבר והזזת הסמן מהמקום בו הוא נמצא למקום חדש. המפתח לשליטה הוא הפיכת כל תנועה לנוחה, טבעית וזורמת. אין צורך בתנועת **כל** היד בזמן הנעת העכבר ממקום למקום. כל שדרוש כדי להניע את סמן העכבר על פני המסך הוא תנועה קטנה של שורש כף. נעילת היד בתנוחה אחת קבועה והנעת העכבר בתנועות מאולצות בלבד היא מרשם בדוק ללקות בהתכווצויות שרירים.

הפעלת העכבר

העכבר הוא אמצעי הפיקוד הטוב ביותר ב-Windows. השימוש בעכבר פשוט למדי: הזזת העכבר על שולחן, על לוח או על כרית (פד), גורמת ל**סמן העכבר** (Cursor) לנוע במקביל לתנועות אלו. לפני שנתקדם הלאה, עיין בטבלה הבאה, בה מצוינות פעולות שכיחות בעכבר.

פעולה	אופן היישום
הצבעה	מקם את סמן העכבר מעל פריט כלשהו במסך (כגון: סמל, תפריט).
לחיצה	לחץ על לחצן העכבר השמאלי ושחרר.
לחיצה-ימנית	לחץ על לחצן העכבר הימני ושחרר.
לחיצה כפולה	לחץ פעמיים ברציפות על לחצן העכבר השמאלי ושחרר.
בחירה	לחץ על פריט. הפריט מסומן בצבע שונה או שהוא מוקף במסגרת.
גרירה	הצב את סמן העכבר מעל פריט כלשהו, לחץ על לחצן העכבר השמאלי והחזק אותו לחוץ, כעת הזז את העכבר. הפריט עליו אתה מצביע נגרר לאורך המסך. שחרר את לחצן העכבר כדי ל"הפיל" את הפריט במקומו החדש. פעולה זו נקראת גרור ושחרר.
גרירה-ימנית	הצב את סמן העכבר מעל פריט כלשהו, לחץ על לחצן העכבר הימני והחזק אותו לחוץ, כעת הזז את העכבר. הפריט עליו אתה מצביע נגרר לאורך המסך. שחרר את לחצן העכבר כדי להציג תפריט קיצור ממנו תוכל לבחור את הפעולה הרצויה.



הערה !
הפעלת העכבר מתייחסת להגדרה בעת התקנת Windows ME, כלומר: לחיצה כפולה להפעלת פריט ולחיצה בודדת לבחירה. בהמשך תלמד כיצד לשנות הגדרות אלה.

שורת המשימות (Taskbar)

שורת המשימות (Taskbar) היא השורה שנמצאת לאורך הקצה התחתון של המסך. בקצה השמאלי של שורת המשימות נמצא שעון, ובקצה הימני נמצא לחצן **התחל**  המשמש להפעלת תוכניות Windows. בין השעון ללחצן **התחל** ניתן לראות את **סרגל הכלים להפעלה מהירה** (Quick Launch bar) ממנו ניתן להפעיל מספר יישומים עיקריים. בין כל אלו קיים מרחב "נקי" שיכול להתמלא בלחצנים נוספים - לחצן עבור כל יישום הפועל באותו הזמן, וזאת מדוע? מכיון ש-Windows ME תומכת ב**ריבוי משימות** (Multitasking), ניתן להפעיל יותר מיישום אחד בו-זמנית. לחצני שורת המשימות מקלים על המעבר מיישום אחד לאחר.

חלונות וריבוי משימות

כיצד מתבצעת פעולה זו? במהלך כתיבת מסמך במעבד תמלילים רוצים לערוך חישובים בגיליון אלקטרוני (כדי להוסיף למסמך קצת "בשר"). אין בעיה - מפעילים את יישום הגיליון האלקטרוני.

במהלך הפעלת יישומים ב-Windows, נפתח חלון מיוחד עבור כל יישום. החלונות השונים יכולים לחפוף זה את זה, ולכן אפשר להציג חלונות רבים, ולמעשה - להפעיל מספר בלתי מוגבל של יישומים, בהתאם למגבלת זיכרון המחשב.

כיצד מזהה Windows איזה יישום פעיל ברגע מסוים? פשוט מאוד. למרות שניתן להפעיל בו-זמנית מספר בלתי מוגבל (כמעט) של יישומים, רק יישום **אחד** יכול להיות היישום ה**פעיל**, ולפעול בהתאם להוראות שהוא מקבל. יישום זה נמצא תמיד בקידמה (Foreground), לפני שאר החלונות. שאר היישומים יכולים להמשיך ולפעול ברקע, לערוך חישובים למשל, להוריד קבצים מהאינטרנט, ללא התערבות המשתמש.

הפס לאורך גבולו העליון של חלון נקרא **שורת כותרת** (Title Bar). בדרך כלל, שונה צבע שורת הכותרת ביישום הפעיל, לעומת שורת הכותרת בחלונות היישומים שברקע, שלמעשה אינן פעילות. דבר זה עוזר לזכור איזה חלון פעיל כעת.

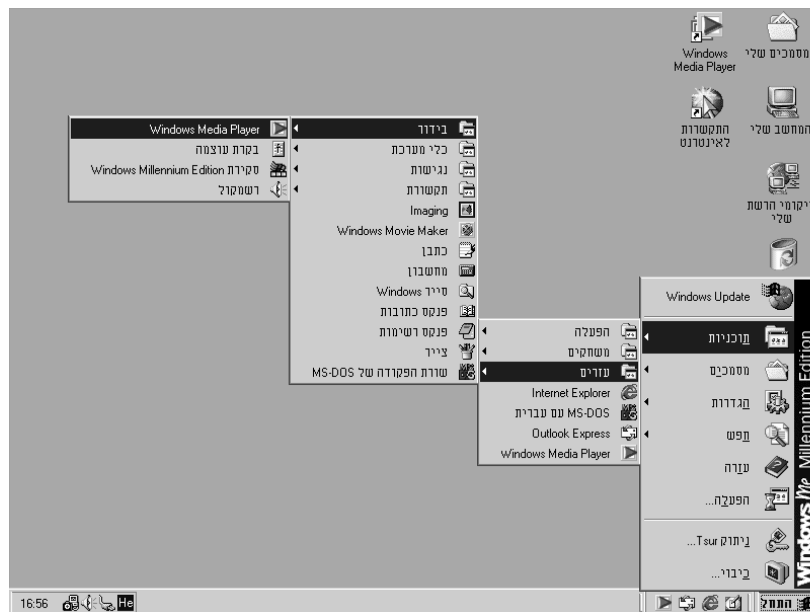
הפעלת יישומים

קרוב לוודאי שיש יותר מדרך אחת בה תוכל להגיע מהבית למקום העבודה שלך. באופן דומה, Windows ME מאפשרת מספר דרכים להפעלת יישומים.

תפריט התחלה

הדרך הראשונה להפעלת יישום היא באמצעות תפריט **התחלה** (מגיעים אליו דרך לחצן **התחל**). התהליך יכול להיראות מגושם מעט בתחילה, אבל ברגע שמתרגלים אליו, רואים שקל מאוד להפעיל יישומים באמצעותו.

תחילה, לחץ על לחצן **התחל** [התחל] ב**שורת המשימות**. אחר הצבע על תפריט **תוכניות** למספר שניות, לפתיחת רשימת קבוצות היישומים שבתפריט המדורג ובחר בקבוצה כלשהי (למשל **עזרים**). הפעולה פותחת תפריט מדורג נוסף המכיל את רשימת היישומים שבתיקיה **עזרים** (ראה תרשים 1.2). הזזה של סמן העכבר לתפריט המדורג **בידור** ולחיצה על יישום נבחר (לדוגמה, **Windows Media Player**) מפעילה את היישום מייד. תוכל להאזין למוסיקה באמצעות יישום זה, ולבסוף סגור את החלון על ידי לחיצה על הלחצן הקטן [X] שבחלון היישום.



תרשים 1.2

אפשר להפעיל את רוב היישומים באמצעות לחיצה על לחצן **התחל**, ומעבר באמצעות תפריטים מדורגים עד ליישום המבוקש.



טיפ !

בזמן התקנת תוכנה חדשה, תוסיף **תוכנית ההתקנה**, באופן אוטומטי, את היישום החדש לתפריט **התחלה**.

קיצור דרך

סמלי **קיצור הדרך** ב-Windows מאפשרים הפעלת יישומים מועדפים במהירות (לעיתים קרובות מגיעים קיצורי הדרך עם תוכנית ההתקנה). סמלי קיצורי דרך מופיעים על שולחן העבודה, או בתיקיה, יחד עם כלים נוספים.



המחשב שלי

השימוש בסמל קיצור דרך הוא קל. אפילו **המחשב שלי** הוא קיצור דרך. פתיחת חלון **המחשב שלי** מתבצעת באמצעות לחיצה על סמל קיצור דרך. כל מה שצריך להפעלת היישום הוא ללחוץ לחיצה כפולה על סמל קיצור הדרך, ו-Windows תפתח מייד את היישום המבוקש.

עבודה בחלונות

בסביבת Windows, פעולות כמו כתיבת מסמך, הפעלת גיליון אלקטרוני או ציור תמונה, מתרחשות בתוך מלבן המצויר על המסך הנקרא **חלון** (Window). דרך זו מאפשרת הפעלת מספר יישומים בו-זמנית. כל יישום פועל בחלון משלו - בפינת המסך הקטנה שלו. לרוב היישומים הרגילים יש תכונות משותפות, כפי שמודגם בתרשים 1.3. בחלק מהיישומים בסביבת Windows ניתן אף לפתוח מספר חלונות מסמכים, המאפשרים עבודה על יותר ממסמך אחד ברגע נתון.



תרשים 1.3

החלונות מוצגים על המסך בגדלים שונים, הניתנים להתאמה ביישומים השונים. לרוב החלונות יש מאפיינים דומים.

שטח המסך הוא משאב יקר בסביבת Windows, וככל שמעמיקים בהכרת סביבת עבודה זו, חשים זאת יותר ויותר. בדומה לשולחן העבודה במשרד, כך גם המסמכים, הדוחות, הטיוטות והפתקים נערמים זה על זה על השולחן. כל **חלון** פעיל מכסה חלק מהסמלים, או חלון אחר הנמצא על שולחן העבודה. מסיבה זאת, חשוב להבין כיצד ניתן להתאים את הגודל והמיקום של החלון.



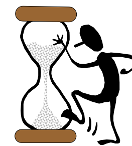
לחץ **לחיצה כפולה** (Double-Click) על סמל ה**מחשב שלי** בשולחן העבודה כדי שחלון **המחשב שלי** ייפתח. פעולה זאת מאפשרת תרגול, כפי שיוסבר בהמשך.

שינוי גודל החלון

רוצה בחלון הגדול ביותר? השתמש ב**לחצן הגדל** (Maximize), הפורש את החלון לכל גודל המסך. אופן הפעלת הלחצן: לחיצה בודדת על לחצן הגדלת החלון בעזרת העכבר. ברגע שהחלון נפרש אין צורך בלחצן זה יותר, וסמל הלחצן משתנה ללחצן **שחזר** (Restore), לחיצה עליו מחזירה את החלון לגודלו המקורי (לפני ההגדלה). הגדלת החלון נעשית כשרוצים לראות את כל היישום בצורה ברורה, וכיסוי חלונות פתוחים אחרים או סמלים אינה פוגעת במהלך העבודה השוטף. תצוגה של מראה הלחצנים המדוברים תוכל לראות בתרשים 1.3.

פרישת חלון אחד על פני המסך כולו אינה פוגעת ביישומים האחרים הפועלים במקביל, והם ממשיכים לפעול ללא כל הפרעה. החלונות מכוסים באופן זמני בלבד, ולא ניתן לראותם כרגע. הדבר דומה לפריסת מפה גדולה על ניירות, תיקיות וכלי כתיבה המונחים על שולחן עבודה פיסי. כל הדברים שהיו על השולחן וכוסו, נשארו שם - אבל לא ניתן לראות אותם עד שתוסר המפה, או שהמפה תורם ומשהו יימשך מתחתיה, ויונח על המפה - מעל כל שאר הדברים (זהו החלון הפעיל המוצג בקדמת התצוגה).

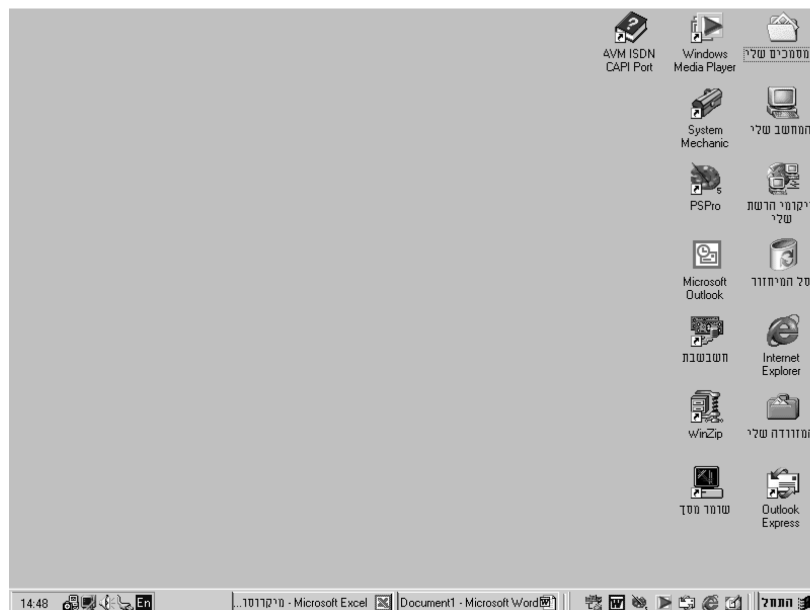
לחצן **מזער** מאפשר כיווץ החלון, כדי שלא יבזבז שטח מסך יקר שלא לצורך. היישום עדיין פעיל, אך מוצג כסמל ב**שורת המשימות**. מזעור חלון ניתן לבצע כשמעוניינים לפנות שטח מסך ולבצע דבר מה אחר. מזעור חלון דומה להזזת מכשיר הטלפון לפינת שולחן העבודה, עד לרגע בו צריך לטלפן, ובינתיים מתפנה מקום בשולחן העבודה. לאחר לחיצה על לחצן **מזער**, מתקבל המסך הנראה בתרשים 1.4. ניתן להבחין כי חלון **המחשב שלי** אינו נראה, אבל לחצן **המחשב שלי** עדיין נמצא בשורת המשימות. לשחזור החלון לגודלו המקורי, יש ללחוץ על לחצן **המחשב שלי** שבשורת המשימות.



שאלה ותשובה !

מה קורה לתוכן החלון כאשר משנים את גודלו?

אל תדאג לאובדן תוכן החלון כאשר מקטינים אותו, או כאשר מכסים אותו בחלון אחר. אם לא רואים את החלון, אין זה אומר שהוא הולך לאיבוד. שינוי גודל החלון משנה את **צורתו** - אך לא את תוכנו.



תרשים 1.4

החלון הממוזער מוסתר. לחיצה על לחצן יישום בשורת המשימות תקרא לו חזרה.



טיפ !

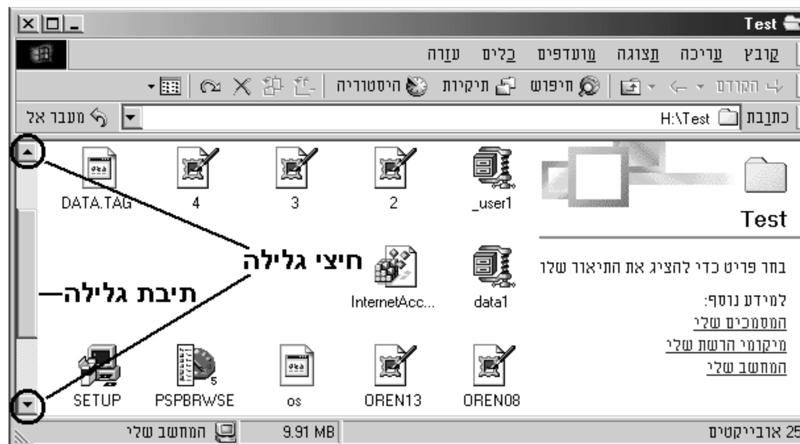
דרך נוספת למזעור חלון היא לחיצה על לחצן החלון בשורת המשימות. לחיצה ראשונה תעביר את החלון לקדמת התצוגה ולחיצה נוספת תמזער את החלון ללחצן בשורת המשימות.

שחזר את גודל חלון **המחשב שלי** לגודלו המקורי. שים לב לגבול העבה המקיף את החלון. הצבת סמן העכבר מעל הגבול, משנה אותו ל**חץ דו-ראשי** (⟷). ניתן לעשות זאת בכל ארבעת הצדדים, או הפינות, של החלון. נסה זאת ותראה שלפעמים החץ אנכי, לעיתים הוא אופקי ולעיתים הוא מוצג בזווית.

משמעות צורת החץ הדו-ראשי היא, שעכשיו ניתן לגרור את גבול החלון ולקבוע לו גודל חדש. לשינוי גודל החלון לחץ והחזק את לחצן העכבר השמאלי בזמן הזזת העכבר לאחד הכיוונים שלעברם מצביע החץ. בזמן התנועה קו המיתאר של החלון גדל או קטן, בהתאם לכיוון הגרירה. שחרור לחצן העכבר מקבע את גודל החלון החדש, גדול או קטן יותר.

גלילת חלונות

הקטנת החלון (על ידי גרירת גבול החלון), כך שלא ניתן להציג את כל תכולתו, גורמת להופעת **פסי גלילה**, בצידו ו/או בתחתיתו של החלון (ראה תרשים 1.5). פסי גלילה אלה מאפשרים ל"גלול" את החלון על פני התוכן במקרה שלא ניתן להציג את כולו, עקב גודלו הקטן של החלון.



תרשים 1.5

לחלק מהחלונות יש פסי גלילה, המאפשרים לקבוע איזה חלק מהמסמך או מהמידע יוצג בחלון.

לחיצה על אחד מ**חיצי הגלילה** הנמצאים משני עברי **פס הגלילה**, מאפשרת לראות חלקים של תוכן החלון, לפי כיוון החץ. לשם הזזת מסך חלון שלם בבת-אחת יש ללחוץ על האזורים האפורים הנמצאים משני צידי **תיבת הגלילה** - הלחצן הארוך שבאמצע פס הגלילה. גרירת תיבת הגלילה מאפשרת גם היא תנועה מהירה בתוך החלון.

סגירת חלון

לסגירת חלון, בסיום השימוש בו, יש ללחוץ על לחצן **סגור** - הלחצן הקטן שנמצא בפינה השמאלית-העליונה של החלון. הוא יסגור את היישום הפעיל בחלון, ולאחר מכן את החלון עצמו. ניתן להשתמש בלחצן **סגור** לסגירת סוגי חלונות שונים של יישומים, מסמכים ו**תיבות דו-שיח**.

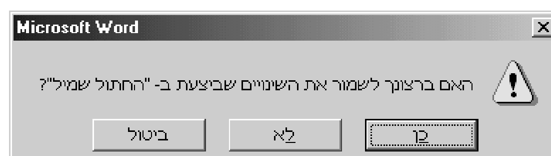
יציאה מיישום

חשוב לצאת מיישום באופן מסודר, אחרת עלולים להיגרם נזקים לקבצים וליישום.

יישומי Windows מאפשרים לך מיגוון דרכים ליציאה מיישום:

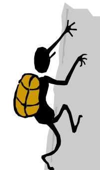
- פתיחת תפריט **קובץ** וממנו בחירה באפשרות **יציאה**.
- לחיצה על לחצן שבפינה השמאלית-העליונה של חלון היישום.
- לחיצת לחיצה ימנית על סמל היישום בשורת המשימות, ובחירה ב**סגור** מהתפריט שנפתח.

אם יש לך מסמך "חי" ביישום הפועל בחלון, וערכת בו שינויים אחרי הפעם האחרונה בה שמרת אותו (או שעדיין לא שמרת אותו כלל), תישאל על ידי היישום אם ברצונך לשמור את המסמך. ענה **כן** כדי לשמור את השינויים שביצעת. ענה **לא** כדי לצאת מהחלון מבלי שהשינויים שערכת בתוכן המסמך יישמרו, ענה **ביטול** כדי לבטל את פעולת היציאה ולחזור לחלון.



השימוש בתפריטים

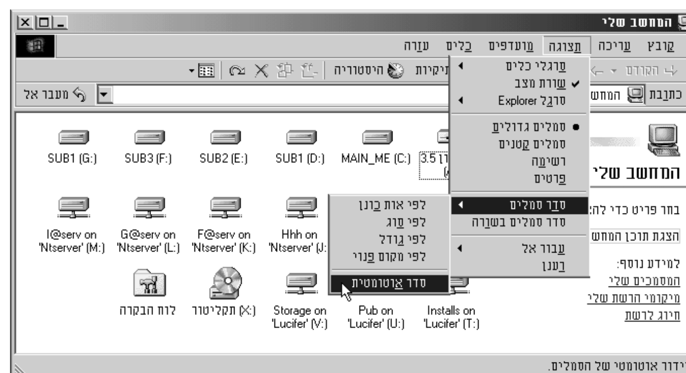
לאורך חלקו העליון של חלון **המחשב שלי** מופיעות המילים: **קובץ**, **עריכה**, **תצוגה**, **מועדפים**, **כלים**, **עזרה**. מקם את סמן העכבר על המילה **תצוגה** ולחץ פעם אחת על לחצן העכבר השמאלי. ה**תפריט** נפרש מתחת למילה ומראה את האפשרויות הקיימות בו (ראה תרשים 1.6). האפשרויות הנגלות בתפריט הנפרש הן למעשה פקודות, שניתן לתת למחשב כדי שיחולל שינוי בתצוגת החלון. לחיצה באמצעות לחצן העכבר השמאלי על פקודה בה מעוניינים, גורמת לתפריט להיעלם ולפקודה להתבצע. הפשטות והגישה הקלה לפקודות חוסכות פעולות הקלדה רבות.



בעברית פשוטה !

תפריט הוא אוסף פקודות המאפשרות את הפעלת Windows ויישומים בסביבת Windows. שיטת הפעולה דומה לתפריט במסעדה: רק צריך להצביע על פריט בתפריט ולקבל: "את זה".

בחלק מהתפריטים יבוצעו פקודות התפריט באופן מיידי. לחלק מהפקודות בתפריט מתוסף ראש חץ בהמשך הפקודה. אם מציבים את סמן העכבר לשנייה או שתיים על פקודה כזו (לדוגמה, **סדר סמלים** בתפריט **תצוגה**), Windows תפתח תפריט נוסף ובו פקודות משלימות. תפריט מסוג זה נקרא **תפריט מדורג**.



תרשים 1.6

התפריטים הנגללים, המוסתרים בשורת התפריט, מכילים פקודות הפעלה ליישומים שונים.



טיפ !

לחיצה נוספת על פקודה שפתחה תפריט כלשהו סוגרת אותו מייד. לחיצה אחת על **תצוגה** והתפריט יופיע, לחיצה נוספת על **תצוגה** והתפריט ייעלם. ניתן גם להקיש על מקש **Esc** שבלוח המקשים, וזוהי דרך יציאה כמעט מכל תפריט ב-Windows.

תיבות דו-שיח

יכול להיות שזה נשמע קצת מוזר ולא נורמלי, אבל ניתן ל"דבר" עם Windows. ברור ש-Windows לא ממש מדברת. במקום זאת, כתחליף מוצלח למדי, צורת התקשורת מתבצעת באמצעות חלון מסוג מיוחד, **תיבת דו-שיח**. בתיבות הדו-שיח מופיעות הודעות חשובות או שמופיעים מקומות ריקים בהם ניתן להקליד מידע נוסף שיכוון את Windows לביצוע הפקודות כראוי.

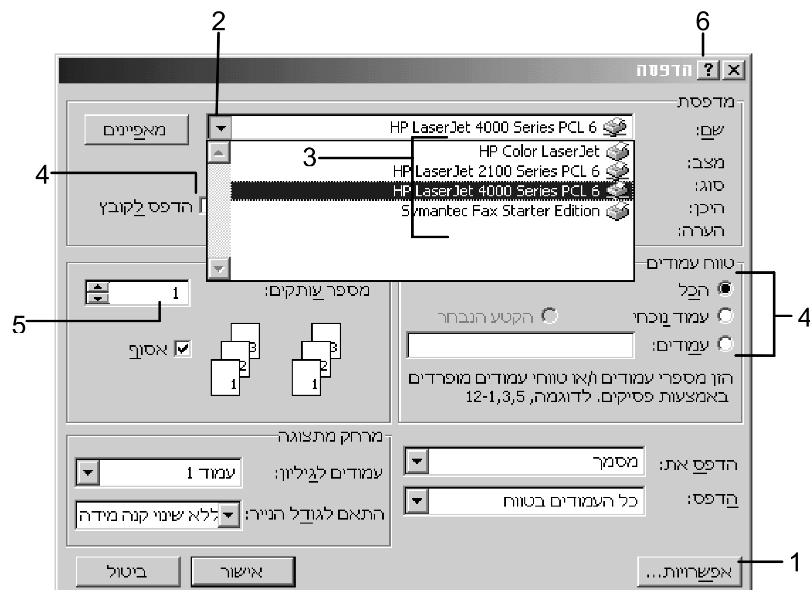


טיפ !

בזמן העיון בתפריט כלשהו בכל יישום הפועל בסביבת Windows, שים לב שליד חלק מהפקודות מופיעות שלוש נקודות "...". שלוש הנקודות מציינות שלהשלמת ביצוע פקודה זאת תוצג תיבת דו-שיח לקבלת פרטים נוספים מהמשתמש.

לדוגמה, בחלון **המחשב שלי** פתח את תפריט **כלים** ובחר בפקודה **אפשרויות תיקיה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אפשרויות תיקיה**. לסגירת תיבת הדו-שיח יש ללחוץ על לחצן **ביטול**.

ניתן לראות בתיבת הדו-שיח מעין טופס המיועד למילוי הנמצא על המסך, שמאפשר לתת ל-Windows, או ליישום הפועל בסביבת Windows הוראות מפורטות. בדרך כלל, בטפסי נייר משתמשים בתערובת סימונים, אפשרויות בחירה מגוונות, ושדות ריקים. כך גם עם תיבות דו-השיח של Windows. תרשים 1.7 מציג תיבת דו-שיח בעלת אפשרויות ומאפיינים שונים. לאחר מילוי הפרטים בתיבת הדו-שיח, על פי ההוראות ובמקומות המתאימים, יש ללחוץ על **אישור**, להשלמת הפקודה בהתאם להגדרות שנבחרו. לחצן **ביטול** מבטל את הבחירה שנעשתה ומאפשר מתן פקודה חדשה.

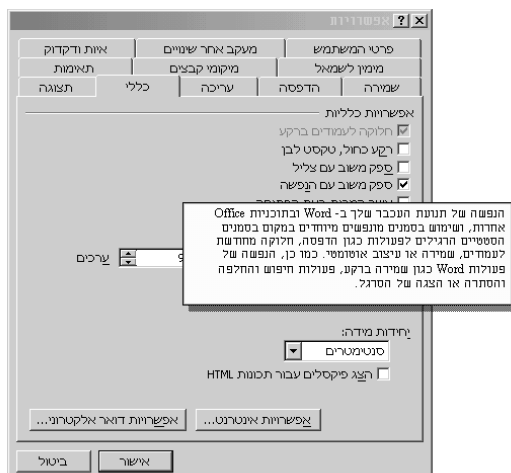


תרשים 1.7

בדומה לטפסים מנייר, תיבות הדו-שיח קולטות מידע בדרכים שונות:

1. באמצעות לחצן **אפשרויות** ניתן להגיע לתיבות דו-שיח עם אפשרויות נוספות.
2. מאחורי חץ הגלילה מסתתרת תיבת רשימה של אפשרויות.
3. רשימת בחירה מאפשרת בחירה של פריט מתוך רשימה.
4. תיבת סימון מאפשרת בחירת אפשרות רצויה.
5. בתיבת הטקסט ניתן להקליד מידע נוסף, כמו מספרים או שם קובץ.
6. לחיצה על לחצן העזרה של תיבת הדו-שיח, ולאחר מכן לחיצה על פריט כלשהו בתיבת הדו-שיח מאפשרת קבלת מידע על הפריט שנבחר.

לחצן **עזרה** [?] הוא אחד המאפיינים השימושיים של תיבות הדו-שיח ב-Windows ME. אם לא בטוחים כיצד פועלת אפשרות בתיבת הדו-שיח, אזי בלחיצה על לחצן **העזרה** [?], ישתנה סמן העכבר ואליו יתוסף גם סימן שאלה. לחיצה על תיבת דו-שיח לגביה מעוניינים לקבל פרטים נוספים תציג תיבה, ובה תיאור של האפשרות המבוקשת (ראה תרשים 1.8). לחיצה על מקש כלשהו גורמת לסגירת תיבת הדו-שיח **עזרה**.



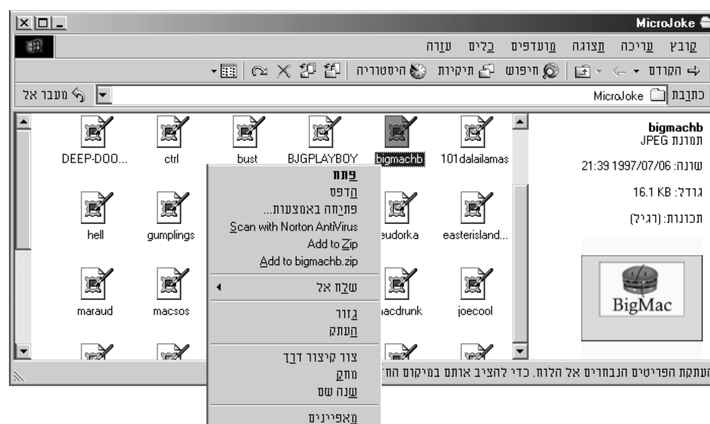
תרשים 1.8

באמצעות מספר לחיצות על העכבר ניתן לדעת מה האפשרויות לבחירה בתיבת הדו-שיח.

לחיצה ימנית בעכבר - תפריטי קיצור

יש המון דברים שניתן לעשות בעזרת לחצן העכבר הימני, רובם מספקים גישה מהירה לפקודות שהתרגלת למצוא בשורת התפריטים.

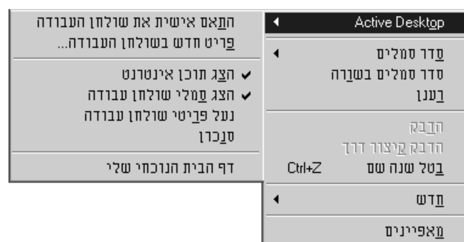
הלחצן הימני בעכבר נועד להפעלת פקודות בתפריטי קיצור. כמעט כל אובייקט ב- Windows ME יפיק תפריט קיצור זה או אחר, כאשר תלחץ עליו (יש משתמשים שקוראים לתפריט הקיצור **תפריט הקשר** או **תפריט מקוצר**). לדוגמה, אם תלחץ לחיצה ימנית על קובץ כלשהו בחלון **המחשב שלי** או ב**סייר Windows**, יופיע תפריט קיצור ובו מבחר פקודות אותן ניתן לבצע על סוג הקובץ הנבחר (ראה תרשים 1.9).



תרשים 1.9

ייתכן שתפריט הקיצור שלך ייראה שונה, תלוי בסוג הקובץ עליו לחצת ובתוכנות המותקנות במחשב שלך.

אם תלחץ לחיצה ימנית על מקום ריק בשולחן העבודה, תקבל תפריט קיצור אחר, כדוגמת זה הנראה בתרשים 1.10.



תרשים 1.10

תפריט קיצור כשהסמן נמצא על מקום ריק בשולחן העבודה.

תוכל גם לנסות לבצע לחיצה ימנית על לחצן **התחל** ועל **שורת המשימות**.

שורת המשימות

לשולחן העבודה של Windows ME יש שורה אפורה לאורך הגבול התחתון, הנקראת **שורת המשימות** (Taskbar). בחלקה הימני של שורת המשימות נמצא לחצן **התחל** (אם הוא בפינה השמאלית הוא נקרא Start) ובפינה השמאלית מופיע שעון דיגיטלי.

ייתכן שבשורת המשימות שלך קיימים אובייקטים נוספים. לדוגמה, שורת המשימות הנראית בתרשים 1.11 מציגה את סרגל הכלים **הפעלה מהירה** (Quick Launch), את סמל החיבור לחשמל, רמקול (כרטיס קול), מחוון השפה, וסמל תוכנית אנטי-וירוס.



תרשים 1.11

כאשר תפעיל את Windows ME בפעם הראשונה, תציג שורת המשימות לפחות את לחצן **התחל**, השעה הנוכחית ואת סרגל **הפעלה מהירה** ובו שלושה לחצנים.

לחצן התחל

לחצן **התחל** הוא הכלי בו תשתמש כדי להגיע לתפריט **התחלה**, וכל שדרוש הוא לחיצה יחידה בעכבר. כאשר מופיע תפריט **התחלה** הוא מכיל, כברירת מחדל, שמונה פריטים (ראה תרשים 1.12). ייתכן שבתפריט **התחלה** יופיעו פריטים נוספים בחלקו העליון, מכיון שיישומים מסוימים מציבים שם פריטים שלהם כחלק מתהליך ההתקנה.



תרשים 1.12

פריטי ברירת המחדל בתפריט **התחלה** מספקים גישה לתוכניות ולכלים, להם אתה זקוק כדי להתחיל את עבודתך.

לחצני שורת המשימות

כאשר אתה פותח יישום, מציגה שורת המשימות לחצן עבורו, כדי לציין שיישום זה פועל. הלחצן מכיל את שם היישום וסמל עבורו (ראה תרשים 1.13).



תרשים 1.13

פתיחת חלון יישום מציבה לחצן בשורת המשימות.

אותו דבר קורה כאשר אתה פותח חלון מכל סוג, לאו דווקא חלון יישום. אם תפתח את **סייר Windows**, או תשתמש בתיבת דו-שיח להתאים או להגדיר מאפיין כלשהו של Windows ME, תראה שעבור כל חלון שאתה פותח מופיע לחצן בשורת המשימות. הלחצן הזה לא ייעלם עד שתסגור את החלון.

וכאן טמון הכוח האמיתי של שורת המשימות: **ממתג משימות**. לחץ על לחצן כלשהו כדי להביא את חלון היישום אל קדמת המסך, כדי שתוכל לעבוד בו. אין זה משנה מה מצב החלון (ממוזער, או סתם מוסתר על ידי חלונות אחרים), ברגע שאתה לוחץ על הלחצן בשורת המשימות הוא נפתח והופך להיות החלון הפעיל.

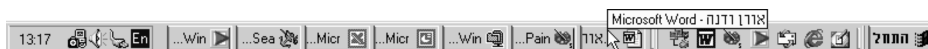
לחצני שורת המשימות מונעים תאויוט (טעויות)

אחד היתרונות הגדולים בשורת המשימות הוא, שלעולם לא תשכח שחלון יישום כלשהו פתוח ותצא מ-Windows.

יתרון נוסף הוא בכך שלעולם לא תשכח שיישום כלשהו פתוח ותלחץ על הסמל שלו לחיצה כפולה פעם נוספת, מה שיגרום לשתי הפעלות של אותו היישום.

כאשר אתה מעוניין לעבור לעבוד בחלון אחר, לחץ על לחצן בשורת המשימות. תוך שבריר שנייה מופיע בקדמת המסך החלון המבוקש ואילו החלון שזה עתה עזבת נעלם לו ברקע. אם תלחץ על לחצנים נוספים בשורת המשימות כדי לעבור בין היישומים הפעילים, יישארו כל היישומים שברקע פעילים גם הם.

ככל שתפתח חלונות נעשים הלחצנים שעל שורת המשימות קטנים יותר, כדי להמשיך ולפנות מקום ללחצנים נוספים. בסופו של דבר, תתקשה לזהות איזה לחצן שייך לאיזה יישום. שורת המשימות מסייעת לך לזהות את הלחצנים באמצעות **תיאורי כלים** עבור כל לחצן. הצב את סמן העכבר על לחצן כלשהו שכותרתו מוסתרת והמתן. תיאור הכלי יתאר את היישום הפתוח ואת המסמך הפעיל בו, אם קיים כזה (תרשים 1.14).



תרשים 1.14
הצב את סמן העכבר מעל לחצן כדי לראות פרטים נוספים אודותיו.



טיפ !
אם תציב את סמן העכבר מעל השעון הדיגיטלי שבשורת המשימות משמאל, יוצגו לפניך היום והתאריך הנוכחיים.

כאשר אתה עובר בין חלונות, נשמר מצבו של החלון כפי שהיה. קיימים שלושה מצבים לחלון Windows:

- **מוגדל** (Maximize) - החלון תופס את כל שטח המסך. אפילו אם תעבור לחלון אחר המסתיר אותו, חלון זה נשאר בגודל מסך מלא, אבל ברקע.
- **ממוזער** (Minimized) - חלון ממוזער אינו נראה לעין וקיים רק כלחצן בשורת המשימות. למרות זאת, תוכנית היישום עדיין פעילה.
- **משוחזר** (Restored) - מציין חלון שלו גודל מסוים (קטן ממסך מלא) בו אתה יכול לשלוט.

מגש שורת המשימות

צידה השמאלי של שורת המשימות, במקום בו מופיע השעון ואולי גם סמלים נוספים, נראית מעט "שקועה". החלק ה"שקוע" נקרא **מגש** (Tray) ונועד להכיל סמלים המייצגים אפשרויות מערכת. בנוסף לתצוגת השעון הדיגיטלי, ייתכן שתראה במגש שורת המשימות את האובייקטים הבאים:

- סמל **רמקול**, המופיע כאשר במחשב מותקן כרטיס קול.
- סמל **שפה** En, מציין חיווי לגבי השפה הפעילה במחשב. אם במחשב מותקנות רק השפות עברית (He) ואנגלית (En), ניתן לעבור ביניהן באמצעות הקשה על שילוב המקשים Alt+Shift.

- סמל **שני מחשבים** (אחד מאחורי השני. כשהמסכים מנצנצים - קיים קישור ועוברים נתונים) מופיע כאשר אתה גולש באינטרנט.
- סמל **סוללה** המנטר את ניהול מאפייני צריכת החשמל של Windows ME, אם נעשה בהם שימוש (בדרך כלל במחשבים ניידים).
- סמל **כרטיס PCMCIA** (או **PC Card**) מופיע כאשר מותקן כרטיס PCMCIA במחשב (גם במקרה זה מדובר במחשבים ניידים).
- סמל **מדפסת** מציין שכרגע מתבצעת פעולת הדפסה.
- סמל **פקס** מציין שאפשרויות משלוח וקבלת פקס פעילות.

יישומים ותוכניות שירות אחרות עשויים להציב סמלים במגש שורת המשימות. סמלי מגש נפוצים מאוד עבור תוכניות ושירותים המופעלים בעת הפעלת Windows.

השימוש בתפריט הקיצור עבור לחצני שורת המשימות

ניתן ללחוץ לחיצה ימנית על לחצן בשורת המשימות, כדי לראות תפריט קיצור המאפשר לך לבחור את מצב החלון כאשר אתה עובר אליו (ראה תרשים 1.15).

בדרך זו, תוכל לעבור אל חלון היישום ולשנות את גודלו בו-זמנית. לדוגמה, אם חלון הנמצא ברקע מופיע בגודל מלא, וברצונך להקטין אותו כדי שיהיו לך שני חלונות פתוחים בו-זמנית, תוכל לבחור מתפריט הקיצור באפשרות **שחזר**, כדי לראות אותו בגודל משוחזר, ולא בגודל מסך מלא.



תרשים 1.15
שנה את גודל חלון היישום כאשר אתה עובר אליו.

תפריט הקיצור אינו אומר במפורש באיזה מצב נמצא החלון המבוקש, אך בדרך כלל תוכל להבין זאת מהאפשרויות המוצעות לך. למעשה, זה לא ממש חשוב מה מצב החלון כרגע, חשוב כיצד אתה רוצה שייראה החלון כשתעבור אליו.

תפריט קיצור מאפשר גם לסגור חלון, או לצאת מיישום. בחר **סגור** כדי לסגור את החלון - הלחצן נעלם משורת המשימות. אם הלחצן מייצג יישום ובו מסמך פתוח שנערכו בו שינויים שעדיין לא נשמרו, ישאל אותך היישום האם לשמור את השינויים לפני הסגירה (ראה תרשים 1.16).



תרשים 1.16

יציאה מיישום מבלי לעבור אליו חוסכת זמן ואינה מהווה סכנה כלשהי מפני עזיבת מסמך שתוכנו עדיין לא נשמר.



טיפ !

לא כל תפריטי הקיצור שווים! לתפריטי הקיצור שיופיעו בעת לחיצה ימנית על לחצן יישום בשורת המשימות ייתכנו אפשרויות הזמינות רק עבור יישום מסוים זה. לדוגמה, לחיצה ימנית על לחצן יישום ה-E-Mail מציג אפשרות Check for Mail בתפריט הקיצור.

התאמה אישית של שורת המשימות

שורת המשימות ואופן פעולתה ניתנים לשינוי במיגוון דרכים. התאמה אישית של שורת המשימות יכולה להפוך אותה ליעילה יותר, מכיון שאפשר להתאים את התנהגות שורת המשימות והופעתה לאופן עבודתך האישי.



הזזת שורת המשימות

אינך חייב לשמור על שורת המשימות בצמוד לתחתית המסך. תוכל להצמידה לכל אחד מארבעת הצדדים, כרצונך. כדי להזיז את שורת המשימות, עליך לבצע את הצעדים הבאים:

1. הצב את סמן העכבר מעל שורת המשימות, במקום ריק מלחצנים (בשורת משימות המכילה לחצנים רבים, תוכל למצוא מרווח קטן בין המגש והלחצן האחרון בשורת הלחצנים).
2. לחץ והחזק את לחצן העכבר השמאלי וגרור את שורת המשימות לצד המסך (כפי שמודגם כאן), או לגבולו העליון של המסך.
3. כאשר תראה את שורת המשימות נצמדת אל גבול המסך (יחד עם כל הלחצנים שעליה) שחרר את לחצן העכבר, כדי להציב את שורת המשימות במיקומה החדש.

כאשר שורת המשימות מוצבת בגבול הימני, או השמאלי, של שולחן העבודה היא תופסת יותר מקום, מפני שהלחצנים בשורת המשימות תמיד מיושרים אופקית (כדי שלא תצטרך להטות את הראש כל פעם שתרצה לקרוא מה כתוב עליהם).

שינוי גודל שורת המשימות

אם אתה רוצה, תוכל להגדיל את שורת המשימות, כשהיתרון הנראה לעין הוא בעיקר אם אתה רגיל לעבוד עם הרבה חלונות פתוחים - כך מתפנה מקום לכל לחצן, ולכן הוא גם קריא יותר.

כאשר אין לחצנים רבים על שורת המשימות תגלה שהקטנת שורת המשימות היא יתרון, מכיון שכך אתה מגדיל את שטח חלון היישום בו אתה עובד.

כדי לשנות את גודל שורת המשימות, פעל על פי ההוראות הבאות (בהנחה ששורת המשימות נמצאת במיקום ברירת המחדל שלה, בתחתית המסך):

1. הצב את סמן העכבר בקצה גבולה העליון של שורת המשימות, החלק הקרוב ביותר לשולחן העבודה. כאשר הוא מוצב נכון, צורתו משתנה לצורת ↕ חץ דו-ראשי.
2. לחץ והחזק את לחצן העכבר השמאלי וגרור את העכבר כלפי מעלה כדי להגדיל את שורת המשימות, או כלפי מטה כדי להקטין אותה.
3. שחרר את לחצן העכבר כאשר שורת המשימות מגיעה לגודל הרצוי לך.

שינוי גודל שורת המשימות הנמצאת בצידי המסך נעשה באופן שונה במקצת:

- אם משנים גודל שורת המשימות הצמודה לחלקו התחתון או העליון של המסך, לא ניתן לכוונן את גודלה בדיוק. שורת המשימות תקפוץ במרווחי גודל שהם גובה לחצן.
- אם משנים את גודל שורת משימות הצמודה לאחד מצידי המסך, ניתן לשחרר את סמן העכבר בנקודה כלשהי ושורת המשימות תשמור על גודלה הנוכחי.

כאשר מגדילים את שורת המשימות, מצטופפים הסמלים שעל שולחן העבודה, כדי ששום סמל לא יוסתר על ידי שורת המשימות הגדלה. כשמקטינים את שורת המשימות, הסמלים יתפרשו וינצלו את המרווח החדש שנוצר.



טיפ !

השבת שורת משימות נסתרת. אם אתה מפעיל תוכנית המסתירה לך את שורת המשימות, אתה עדיין יכול להגיע אליה. הקש Alt+Esc כדי להציג את שורת המשימות. השתמש בלחצנים שעל שורת המשימות כדי לעבור ליישום אחר, וכאשר אתה מוכן לחזור אל התוכנית המקורית (זו שמסתירה את שורת המשימות) לחץ על הלחצן שלה בשורת המשימות.

הגדרת מאפייני שורת המשימות

אם אתה מעוניין לשלוט בהתנהגות של שורת המשימות, עליך להגדיר את מאפייניה. דבר זה מתאפשר בתיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה**. לתיבת דו-שיח זו ניתן להגיע באחת משתי הדרכים:

- לחיצה ימנית על נקודה ריקה כלשהי בשורת המשימות ובחירה ב**מאפיינים** מתפריט הקיצור.
- לחיצה על **התחל**, הצבעה על **הגדרות** ובחירה ב**שורת המשימות ותפריט התחלה**.

תיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה**, המוצגת בתרשים 1.17, מציעה מספר אפשרויות מהן תוכל לבחור, או לבטל, על ידי לחיצה על תיבת הסימון המתאימה.

האפשרות **הצג שעון** מסבירה את עצמה. האפשרות **הצג סמלים קטנים בתפריט התחלה** מיועדת עבור תפריט **התחלה**, ונדון בה בהמשך. שתי האפשרויות האחרונות קשורות ישירות לאופן פעולתה של שורת המשימות.



תרשים 1.17

בתיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה** ניתן להתאים את שורת המשימות.

תמיד עליון

כדי ששורת המשימות תופיע תמיד מעל כל חלון פתוח, בחר באפשרות **תמיד עליון**. אם תבטל את הסימון בתיבת סימון זו, יפסיקו היישומים להתאים את גודל החלון שלהם לשטח המסך הפנוי. כלומר, כל יישום בו תשתמש במצב מסך מלא, יסתיר את שורת המשימות מעינייך. כדי לחזור לשורת המשימות תצטרך לשנות את גודל חלון היישום, או להקיש Alt+Esc.

אך אם שורת המשימות אינה תמיד עליונה, לחלון המוגדל של היישום שלך יהיה יותר מקום להתרווח ולהתמתח, דבר שלפעמים עוזר בעבודה. למשל, מעבד התמלילים שלך מסוגל להציג מספר שורות נוספות של טקסט, אם אינו חייב להתאים את עצמו לשורת המשימות. בנוסף, משתמשים רבים אינם רואים חשיבות בקיומה של שורת המשימות כאשר הם משתמשים בתוכנה לעריכה גרפית, או משחקים משחקי מחשב.

הסתרה אוטומטית

כדי ששורת המשימות תיעלם, כשאתה עובד בחלון יישום ותשוב להופיע, כשאתה זקוק לה, בחר באפשרות **הסתר אוטומטית**.

כאשר מופעלת אפשרות זו, שורת המשימות נעלמת מייד כאשר אתה לוחץ בנקודה כלשהי בשולחן העבודה, או בחלון יישום, או מייד כאשר אתה מרחיק את סמן העכבר 10 פיקסלים רחוק ממנה.

כאשר שורת המשימות מוסתרת, תוכל לראות קו שחור ודק בתחתית המסך. קו זה מציין את גבול שורת המשימות המוסתרת. כשסמן העכבר מתקרב עד כדי שני פיקסלים מקו זה, תשוב שורת המשימות ותתגלה במסך.

כאשר שורת המשימות גלויה ואתה לוחץ עליה, אתה מפסיק באופן זמני את פעולת האפשרות **הסתר אוטומטית**. תוכל להזיז את סמן העכבר לכל מקום על שולחן העבודה, ושורת המשימות תישאר גלויה; ברגע שתלחץ על משהו בשולחן העבודה - תופעל אפשרות ההסתרה מחדש.

מה עושים אם שורת המשימות נעלמת

לפעמים, לאחר שאתה מקטין עד לקו את שורת המשימות בצורה ידנית, אינך מצליח להחזיר אותה אל שולחן העבודה. הקו האפור נעלם, או שאינך מצליח לגרום לסמן העכבר להפוך לחץ דו-ראשי. הנה הדרך לתקן זאת:

1. הקש את צירוף המקשים **Ctrl+Esc**. הקשה זו מפעילה את לחצן **התחל** ומציגה את תפריט **התחלה**. זכור! לחצן **התחל** נמצא על שורת המשימות.
2. הקש **Esc**. תפריט **התחלה** נעלם, אך שורת המשימות עדיין בבחירה (ועדיין אינך יכול לראות אותה).
3. הקש את צירוף המקשים **Alt**+**מקש רווח**, כדי להציג תפריט קיצור.
4. מתפריט הקיצור, בחר באפשרות **שנה גודל**.
5. סמן העכבר משנה צורה לחץ בעל ארבעה ראשים ✥. **אל** תלחץ בעכבר.
6. היעזר בלחצני החיצים שבמקלדת, כדי לשוב ולשנות את גודל שורת המשימות (אם שורת המשימות נמצאת בתחתית המסך, היעזר במקש החץ כלפי מעלה, ואם היא מוצמדת לצידו הימני של המסך - היעזר במקש החץ שמאלה).

7. סמן העכבר משנה צורתו לחץ דו-ראשי. בכל הקשה על מקש חץ מתרחק הסמן מגבול המסך. בנוסף לסמן העכבר עצמו, תראה גם קו אדום הנע איתו. הקו האדום מציין את מיקומו החדש של גבול שורת המשימות במסך שלך.
8. כאשר מגיע הקו האדום (וסמן העכבר הנע איתו) לנקודה המרוחקת דיה מגבול המסך, הקש **Enter**.
9. כעת, שנה את גודל שורת המשימות בדרך המוכרת, **ובזהירות**.

אם תהליך זה אינו מצליח להשיב את שורת המשימות האבודה, תיאלץ להקיש **Ctrl+Esc** פעם נוספת, והפעם לבחור מתפריט **התחלה** באפשרות **כיבוי**. הפעל את המחשב מחדש, אך הפעם הפעל את תפריט ההפעלה באפשרות **Safe Mode** (מצב בטוח). אפשרות זו משחזרת את שורת המשימות למיקום ברירת המחדל שלה.

כדי להפעיל את Windows ME **במצב בטוח**, הפעל את המחשב, הקש **F8** מיד לאחר שמופיעות הטבלאות שבדרך כלל מופיעות בעת תהליך אתחול המחשב. המשך להקיש (לא לחיצה רצופה) על F8 עד שיופיע תפריט ההפעלה, וממנו בחר באפשרות **Safe Mode**.

עכשיו, לאחר שהמערכת עלתה במצב בטוח, זה הזמן להפעילה מחדש. בחר בתפריט **התחל**, **כיבוי** ומהרשימה הנפתחת בחר **הפעל מחדש**. לחץ **אישור**.

סגירת Windows ME

בסוף יום העבודה (או בסוף יום של משחקי מחשב) מגיע זמן כיבוי המחשב. כיבוי המחשב מחייב **יציאה מסודרת** ממערכת ההפעלה, מפני שעליה לבצע מספר עבודות אחזקה לפני כיבוי אורות: קבצים צריכים להישמר או להיסגר, יישומי עזר הפועלים במקביל למערכת ההפעלה צריכים לסיים את עבודתם ופעולות נוספות הנדרשות על ידי מערכת ההפעלה.

כיבוי המחשב מתחיל בלחיצה על לחצן **התחל** ובחירה בפקודה **כיבוי**. פעולה זו פותחת את תיבת דו-שיח **סגירת Windows**, כפי שנראה בתרשים 1.18. לחץ על , בחר באפשרות **כיבוי** ולחץ על **אישור**. כעת יתחיל תהליך היציאה והכיבוי.



תרשים 1.18

יש לעבור דרך תיבת דו-שיח **סגירת Windows** לפני ניתוק מתג המחשב.

כאשר Windows מאתרת מסמכים שאינם שמורים, היא תציג הודעה המבקשת ממך לשמור את השינויים בקבצים לפני היציאה. בזמן ניקוי שולחן העבודה על ידי Windows תופיע על המסך הודעה המבקשת להמתין עד לסיום התהליך, כדי שניתן יהיה לכבות את המחשב ללא חשש לאובדן מידע. בסיום התהליך המחשב ייכבה (אם המחשב שלך תומך באפשרות הכיבוי האוטומטי), או שתופיע ההודעה: "**כעת ניתן לכבות את המחשב**". לפעמים עובר מעט זמן מרגע ההוראה לכבות את המחשב ועד הרגע בו המחשב כבה, או עד להופעת ההודעה. הייה סובלני. רק לאחר הופעת ההודעה המאשרת את כיבוי המחשב ניתן ללחוץ על מתג ההפעלה והכיבוי של המחשב, המנתק את זרם החשמל מהמחשב.

פרק 2

התאמה אישית של **Windows ME**

יש אנשים שאוהבים להטביע את חותמם האישי בכל מקום, בבית ובעבודה. אנשים אלה תולים תמונות במקום העבודה החדש שלהם ומוסיפים אביזרים וקישוטים למכוניתם. עבור אנשים מהסוג המתואר, Windows ME היא התגשמותו של חלום. מערכת ההפעלה מאפשרת למשתמש להוסיף מגע אישי וחותם אישי לסביבת העבודה שלו.

באמצעות Windows ME ניתן לבצע שינויים והתאמות אישיות. רבים משינויים אלה (כגון: שינוי צבע המסך, שומר מסך עם כתובת אישית, שינוי צבע גופנים וכדומה), הם שינויי צורה בלבד (לא מהות), אך הם הופכים את המערכת לייחודית ושונה (לפחות מבחינה צורנית) ממערכות אחרות. חלק מהשינויים מהותיים יותר ומשפיעים על אופן הפעולה במחשב (כגון: יצירת סמלי קיצורי דרך להפעלת יישומים).

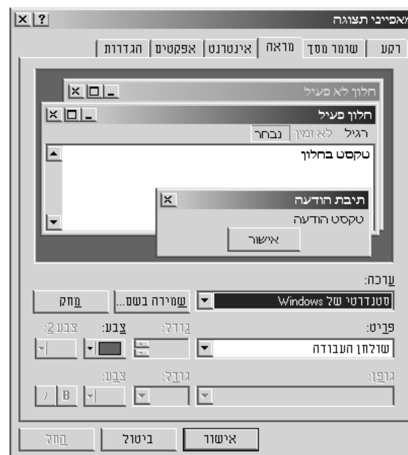
שינוי עיצוב מסכי **Windows** למראה הרצוי

מן הסתם, צביעת קירות המשרד בצבעים זוהרים ומבריקים תיתקל בהתנגדות המנהל השמרן, ובמקרה כזה Windows לא תוכל לעזור לך. לעומת זאת, באמצעות Windows ME תוכל לעצב מחדש את שולחן העבודה שלך, שבמחשב. כמובן, שאם גם שינוי זה ייתקל בהתנגדות המנהל, תוכל לשחזר את צורת המסך לצורתו הקודמת במהירות.

שינוי צבעי המסך

בפתיחה הראשונית של מסך שולחן העבודה ב-Windows צבע הרקע הוא כחלחל, צבע מסגרות החלונות הוא אפור עם פס הגלילה, וכותרת החלון מופיעה בצבע כחול המתמזג עם כחול בהיר מעט יותר. צבעים אלה נבחרו בקפידה, מכיון שאינם מכבידים על עיני המשתמש, אבל הם משעממים מעט. שינוי הצבעים היא פעולה קלה לביצוע.

לשינוי צבעי ברירת המחדל של Windows יש לבצע את הפעולות הבאות: לחץ לחיצה ימנית במקום כלשהו ריק בשולחן העבודה, מתפריט הקיצור בחר ב**מאפיינים**. לאחר שנפתחת תיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה**, בחר בכרטיסיה **מראה**. תיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה** דומה לזו הנראית בתרשים 2.1.



תרשים 2.1

המשתמש יכול לבחור עיצובים **ו**צבעים ממבחר של **יותר** מ- 24 ערכות קיימות, **או** ליצור ערכה המותאמת באופן אישי לעצמו.

כעת ניתן ליהנות מהניסיונות ולהתאים צבעים שונים לתצוגה על ידי בחירה מתוך ערכות הצבעים האפשריות. לחיצה על לחצן החץ בצידה השמאלי של התיבה **ערכה** תפרוש רשימת ערכות צבעים לבחירת המשתמש. הצבעים שבשטח ה**תצוגה המקדימה**, בחלקה העליון של תיבת הדו-שיח, ישתנו בהתאם לבחירת הערכה מתוך הרשימה. לאחר בחירת ערכת צבעים המועדפת, לחיצה על לחצן **החל** שבתחתית תיבת הדו-שיח תגרום ל-Windows ליישם את הבחירה החדשה על המסך כולו.

אם לא מצאת ערכת צבעים המתאימה לטעמך האישי - אין זו בעיה, ניתן ליצור ערכת צבעים אישית. התחל בבחירת סידור הצבעים הסטנדרטי הקרוב ביותר לטעמך האישי. מקם את סמן העכבר בתוך אזור התצוגה המקדימה ולחץ על האזור בו נמצא הצבע שברצונך לשנות. לדוגמה, לחץ על שורת הכותרת של **חלון פעיל**. שים לב שבתיבה **פריט** מופיעה **כותרת פעילה**. כדי לשנות את צבע הכותרת של החלון הפעיל, לחץ על החץ שבתיבה **צבע** שמשמאל לתיבה **פריט**. נפתח לוח צבעים קטן, במקום תיבת רשימה נפתחת. בחר בצבע בו אתה מעוניין, ואם לא מצאת כזה, לחץ על **אחר**

הפותח תיבת דו-שיח נוספת הכוללת מיגוון צבעים גדול יותר מזה שהופיע קודם לכן. כדי ליצור אשליה של התמזגות צבעים פעל בדרך דומה גם עם לחצן **צבע 2**.

בזמן בחירת הצבע, מראה אזור התצוגה המקדימה את ההשפעה שיש לבחירתך על צבעי המסך. ניתן לבחור בשורת הכותרת של המסך את גודל ה**גופן** הרצוי וכן את צבעו. יש לחזור על התהליך לכל רכיבי התצוגה שבמסך עד שתגיע לשביעות רצון מלאה מהצבעים.

לאחר עריכת ערכת הצבעים לטעמך תוכל להוסיפה לרשימת הערכות הזמינות לבחירה ברשימה הנפתחת **ערכה**. לחץ לחיצה על לחצן **שמירה בשם**, בתיבת הדו-שיח המופיעה הקלד שם ייחודי עבור ערכת הצבעים, ולסיום לחץ על לחצן **אישור**. לחיצה נוספת על לחצן **אישור** תסגור את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.



טיפ !

ניתן להחזיר את צבעי ברירת המחדל של Windows במהירות. פתח את תיבת הדו-שיח מאפייני תצוגה ובחר בכרטיסיה מראה. סרוק את רשימת ערכות הצבעים בתיבה ערכה ובחר סטנדרטי של Windows. לחיצה על לחצן אישור תחזיר מיידית את צבעי שולחן העבודה למצב ברירת המחדל של ערכת הצבעים.

הוספת טפט לשולחן העבודה

כעת, כאשר הצבעים במחשב הם בתבנית צבעים אישית, הגיע הזמן לשנות את צבע הרקע הסולידי של שולחן העבודה. ניתן להשתמש בדוגמת הרקע הקיים והירקרק, או, להשתמש ב**טפט** צבעוני ומשובב. הטפט הוא קובץ תמונה ש-Windows יכולה להשתמש בו (בהתאם לדרישת המשתמש) כרקע לשולחן העבודה. המשתמש יכול להציג תמונה גדולה אחת במרכז המסך, או לאפשר ל-Windows לשכפל תמונה קטנה פעמים רבות עד שתכסה את המסך כולו, כפי שנראה בתרשים 2.2.



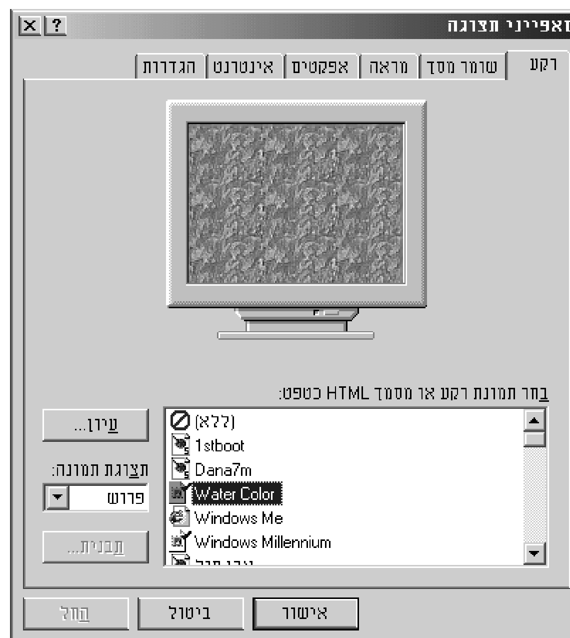
תרשים 2.2

טפט פרוש הוא תמונה קטנה החוזרת על עצמה עד שהיא ממלאת את כל רקע שולחן העבודה

להוספת טפט לשולחן העבודה, יש לפתוח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**, בדומה לפעולה שבוצעה לשינוי ערכת הצבעים. בחירה בכרטיסיה **רקע** תציג את תיבת הדו-שיח בדומה לזו שבתרשים 2.3.

בחירת טפט מתבצעת על ידי בחירת אחד הפריטים שברשימה **טפט**, ואחר כך לחיצה על אחד מלחצני האפשרויות: **פרוש** או **במרכז**. לחיצה על לחצן **החל** מאפשרת הצגת הטפט על המסך. סיום הפעולה מתבצע על ידי לחיצה על לחצן אישור לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.

רוב קבצי הטפטים המסופקים ב-Windows מכילים תמונות קטנות המתוכננות להיות פרושות על המסך. המשתמש אינו מוגבל לבחירת קבצי תמונה אלה בלבד, לחיצה על לחצן **עיון** שליד רשימת הטפטים מאפשרת לבחור טפטים מקבצי תמונה נוספים.



תרשים 2.3
בחירת תבניות הטפט והרקע.

אפשר להציג טפט שאינו מסופק עם Windows ME (ראה תרשים 2.4). צייר בעזרת תוכנית ה**צייר** טפט שבו תרצה להשתמש (הצייר נמצא בתפריט **התחל**, **תוכניות**, **עזרים**, **צייר**), או השתמש בתמונות אישיות לאחר סריקתן באמצעות סורק.

לסיכום, כל קובץ תמונה הנשמר בפורמט קובץ BMP יכול להיות מוצג כטפט.



טיפ !

ניתן להשתמש ב**תבנית** במקום טפט. לחץ על לחצן **תבנית** ובחר בתבנית הרצויה. יש לזכור שב-Windows טפט מכסה את התבנית, כך שאם מעוניינים לראות את התבנית, יש לבחור את **ללא** ברשימת הטפטים.



תרשים 2.4

ניתן להשתמש בצילום של הבת שלכם (אבל זו הבת שלי, דנה).

הוספת שומר מסך

שומרי המסך נוצרו בעבר כדי לפתור בעיה בצגים שנפגעו כתוצאה מהישארותה של תמונה זמן רב במצב סטטי על המסך. התמונה "נצרבה" על המסך, לתמיד.

שומר המסך מופעל בתגובה למעקב אחר פעילות העכבר והמקלדת. שומר המסך נכנס לפעולה לאחר זמן מה (מוגדר מראש) של חוסר פעילות, ומחליף את כל מה שנמצא על המסך בתבנית המשתנה באופן רנדומלי (אקראי), או מציג מסך ריק. החזרת המסך למצב פעולה רגיל מתבצעת באמצעות הזזת העכבר, או על ידי לחיצה על מקש כלשהו.

צגי מחשב חדשים יותר חשופים לבעיה זו פחות מצגים ישנים, ובכל זאת שומרי המסך פופולריים היום יותר מתמיד. אנשים רבים מוצאים ששומרי המסך מגדילים את פרטיות המחשב שלהם, על ידי מתן האפשרות "להחביא" את המסמכים שעל המסך מעיניים חטטניות כשעוזבים לרגע את המחשב. בנוסף, חלק מתבניות שומרי המסך פשוט משעשעות.

Windows ME כוללת שומרי מסך. הפעלת שומר המסך ושינוי הגדרותיו מתבצעות בתיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה** ובחירה בכרטיסיה **שומר מסך** (ראה תרשים 2.5).

בתיבת שומר המסך ניתן לפתוח רשימה נפתחת. לחיצה על לחצן החץ פורשת רשימה, על ידי לחיצה על פריט ניתן לבחור שומר מסך. שומר המסך שנבחר יוצג על מסך התצוגה המקדימה. כדי לראות את פעולת שומר המסך על הצג כולו, יש ללחוץ על לחצן **תצוגה מקדימה**. הזזה של העכבר מחזירה אל המסך את תצוגת תיבת הדו-שיח.

להשלמת התהליך יש להקליד את מספר הדקות שבתיבה **השהיה**. בהתאם למספר הדקות שהוקלדו ובתנאי שיש חוסר פעילות של העכבר והמקלדת - Windows תפעיל באופן אוטומטי את שומר המסך.



תרשים 2.5

ניתן לבחור אפקטים מגוונים לשמירת המסך

אם הצג המקושר למחשב הוא מסוג **צג שומר אנרגיה**, ניתן להתאים את זמן ההשהיה כך ששומר המסך יופעל לפני שהצג מפחית את רמת צריכת החשמל, לשם חיסכון באנרגיה. לבסוף, יש ללחוץ על לחצן **אישור** ליישום ההגדרות החדשות למערכת ולסגור את תיבת הדו-שיח.

הגנת סיסמה לשומר המסך

כשאתה מגן על שומר המסך באמצעות סיסמה, הזזת העכבר או הקשה במקלדת לא יספיקו לשם חזרה לשולחן העבודה של Windows ME. במקום זאת תופיע תיבת דו-שיח המבקשת ממך להקליד את סיסמת שומר המסך שלך. אם לא תוקלד הסיסמה המתאימה שומר המסך לא ירפה ממך ולא תוכל להיכנס למערכת. כדי להוסיף הגנת סיסמה לשומר המסך, פעל כך :

1. פתח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** ובחר בכרטיסיה **שומר מסך**.
2. סמן את האפשרות **הגנת סיסמה**.
3. לחץ על **שינוי**, להגדרת סיסמה.
4. הקלד את הסיסמה פעמיים בשדות הנדרשים ולחץ **אישור**.
5. לחץ **אישור** לסגירת תיבת ההודעה **שינוי הסיסמה בוצע בהצלחה**.
6. לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** כדי לשמור את הגדרותיך החדשות.

כעת, כדי שתוכל לחזור לעבודה עליך להקליד את הסיסמה הנכונה. אם הסיסמה אינה מוקלדת נכון תופיע הודעה המתריעה על כך, ותתבקש לנסות את מזלך שוב.



טיפ !

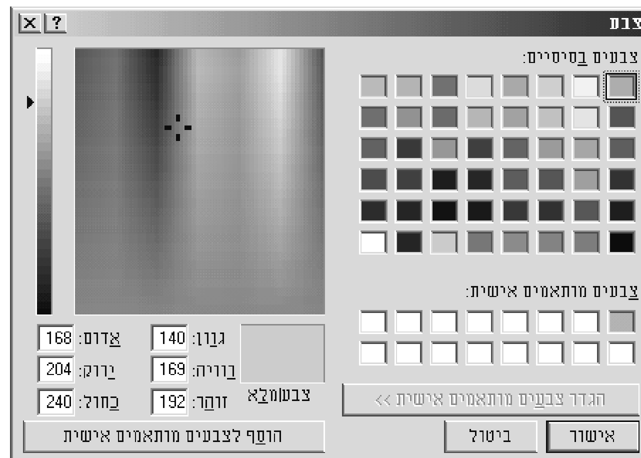
אם הקלדת סיסמה ואינך מצליח להיכנס חזרה למחשב, נסה לעבור בין מצבי עברית/אנגלית (על ידי הקשה על Alt+Shift) ונסה פעם נוספת.

שינוי צבע שולחן העבודה

אחת הרשומות שברשימה **פריט** היא **שולחן עבודה**. הדבר היחידי שתוכל לשנות בשולחן העבודה הוא את צבעו. אפילו אם אינך משנה ערכות, אתה עדיין יכול להחליט להיפטר מצבע ברירת המחדל של שולחן העבודה, ולבחור בצבע שונה.

עקוב אחר הצעדים הבאים, כדי ליצור גוון אחר לשולחן העבודה:

1. לחץ על החץ שליד התיבה **צבע** כדי לראות את לוח הצבעים. בחר בצבע כרצונך ולחץ עליו.
2. אם אף לא אחד מהצבעים מוצא חן בעינייך, לחץ על **אחר** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **צבע** (ראה תרשים 2.6).



תרשים 2.6

גרור את סמן העכבר מעל כל גווני הצבע כדי למצוא את הגוון המתאים לך ביותר.

3. בתיבת הדו-שיח **צבע**, לחץ על לחצן העכבר השמאלי, גרור את סמן העכבר על הגוונים השונים והבט בתיבת התצוגה המקדימה לראות צבע המוצא חן בעינייך.
4. כשמצאת את הצבע המתאים, לחץ על **הוסף לצבעים מותאמים אישית**. הצבע מופיע בטבלה **צבעים מותאמים אישית**.

5. לאחר שהוספת צבע אחד, או יותר, לטבלת הצבעים המותאמים אישית לחץ על **אישור**. Windows מחזירה אותך לתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.

6. לחץ **אישור** כדי לשנות את צבע שולחן העבודה.

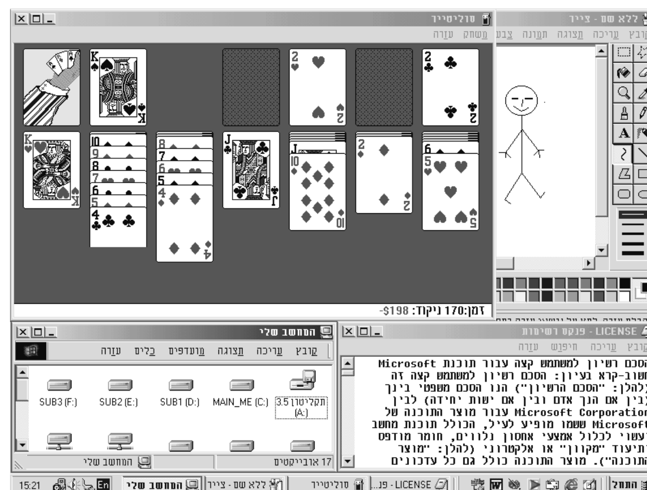
אופס... הצבעים האלה ממש מכוערים!

לפעמים, ממש בלי כל כוונה רעה, אתה עלול לבחור בצבע טקסט וצבע רקע דומים, או זהים, ואינך יכול לקרוא את הטקסט. קורה גם שאתה יוצר ערכה הנראית נהדר בחלונית התצוגה המקדימה אך כשאתה מפעיל יישום כלשהו ותיבות דו-שיח, אתה מגלה שהערכה שיצרת ממש מכוערת. בנוסף, כל מי שעובר ליד שולחן העבודה שלך ומעיף מבט אל מסך המחשב שלך משמיע קולות משונים, ולא ממש נעימים (או שאנשים מצטופפים להם בפינה, מצביעים עליך וצוחקים).

פתח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**, עבור לכרטיסיה **מראה** ומרשימת הערכות בחר **סטנדרטי של Windows**. כעת, הכל שב על כנו ונראה "כמו חדש".

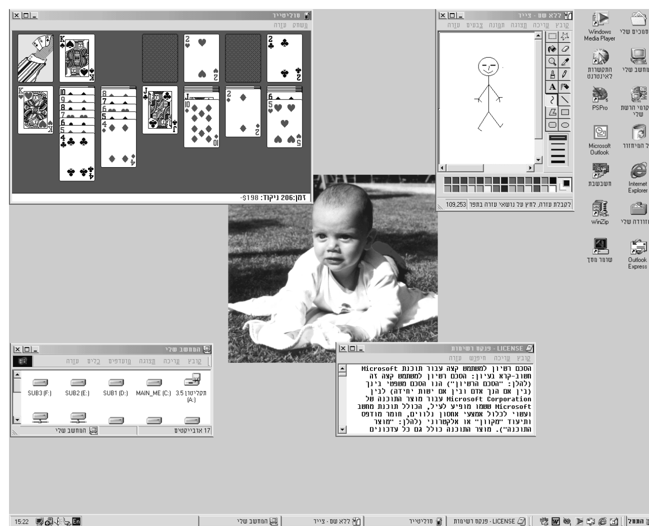
רזולוציית המסך

בתרשים 2.7 מוצג שולחן עבודה ברזולוציה של 800x600 (ברירת המחדל של Windows ME) ואילו תרשים 2.8 מוצג אותו שולחן עבודה, הפעם ברזולוציה של 1280x1024. ההבדל בין התרשימים הוא מספר הנקודות במסך. בתרשים 2.8 יש יותר נקודות, אבל הן יותר קטנות. באופן מעשי "הגדלנו" את שטח המסך, למרות שגודלו הפיסי של המסך... נשאר קבוע.



תרשים 2.7

ברזולוציה של 800x600 תיראה העבודה עם מספר חלונות צפופה ודחוקה, כשרבים מהם חופפים זה לזה.



תרשים 2.8

ברזולוציה של 1280x1024 ניתן להציג את כל החלונות בצורה טובה יותר, אבל הכל הופך להיות קטן יותר, וזו כבר בעיה מסוג אחר.

שינוי רזולוציית המסך

רמת ההפרדה שתוכל להגדיר תלויה בשני גורמים: אפשרויות כרטיס המסך שלך וטיב הראייה שלך (מכיון שהכל הופך להיות קטן יותר, קשה לראות היטב).

תיבת הדו-שיח מאפייני תצוגה

את הגדרות התצוגה ניתן לשנות גם מתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.

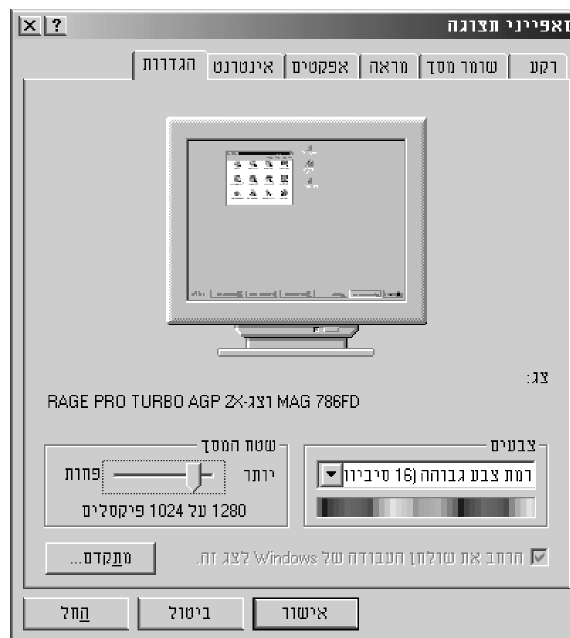
1. פתח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** באחת מהשיטות הבאות:

- ♦ לחץ לחיצה ימנית במקום ריק כלשהו על שולחן העבודה ומתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**.

או

- ♦ לחץ על לחצן **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה** ולחץ לחיצה כפולה על הסמל **תצוגה**.

2. כשנפתחת תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** בחר בכרטיסיה **הגדרות**, שנראית כמו בתרשים 2.9.



תרשים 2.9

כאן תוכל לבצע את השינוי בהגדרות הטכניות של כרטיס המסך שלך.

אם אינך יודע מהן הרזולוציות הנתמכות על ידי כרטיס המסך שלך, תוכל לפתוח את התיעוד שהיה מצורף למחשב שלך, או לעשות זאת בדרך הקלה - הזז את הגררה שבאזור שולחן עבודה של תיבת הדו-שיח, כדי לראות איזה מספרים מוצגים שם.

הטבלה הבאה מציגה מבט חטוף אודות ארבע הרזולוציות השכיחות.

רזולוציה	תוצאה
640x480	רגילה; בדרך כלל מתאימה לעבודה עם חלון פתוח אחד.
800x600	מתאימה למשתמשים העובדים עם יותר מאשר יישום אחד בו-זמנית (הבחירה המועדפת על ידי מרבית המשתמשים, ומהווה גם את ברירת המחדל בהתקנת Windows ME).
1024x768	כמו עדשה רחבת זווית, אבל ללא העיוות המתבקש; ניתן להתאים מספר רב יותר של חלונות פתוחים על המסך (אבל צריך ראייה 6:6). מתאים לעבודה עם צגים בגודל "17.
1280x1024	כמו להסתכל למטה ממרומי מגדל שלום בתל-אביב; הכל נראה קטן מאוד אבל ניתן להתאים מספר רב של חלונות על המסך. כדי להשתמש בהגדרה כזו כדאי שיהיה לך צג גדול (לפחות "19).

הזז את הגררה באיטיות, מפני שסביר להניח שקיימות מספר אפשרויות להגדרת רזולוציה עבור כרטיס המסך שלך. כשאתה רואה את הרזולוציה אותה אתה מעוניין לנסות, שחרר את הגררה ולחץ על **החל** (בתחתית תיבת הדו-שיח).

בין אם תלחץ על **החל** ובין אם תלחץ על **אישור**, תופיע הודעה המודיעה לך ש-Windows עומדת לשנות את גודל שולחן העבודה. Windows מזהירה אותך שהמסך עלול לרצד ולהבהב מספר שניות, ומובטח לך שאם היא תיתקל בבעיה לבצע את המשימה שלה, שינוי הרזולוציה, היא תחזיר את המצב לקדמותו תוך 15 שניות. לחץ **אישור** בתיבת ההודעה כדי להורות שאתה מוכן ש-Windows תמשיך בתהליך.

תוך שניות בודדות שולחן העבודה שלך משנה את גודלו ו-Windows שואלת אם אתה מרוצה מהתוצאה. אם הכל נראה כשורה, לחץ **כן**.

הגדרת לוח צבעים

להגדרת **לוח הצבעים** יש טווח אפשרויות שונה בין כרטיסי המסך השונים. לכל כרטיס מסך עשויה להיות הגדרת לוח צבעים שונה. הגדרה זו היא של **מספר הצבעים** האפשרי להצגת דמויות/גרפיקה על המסך. אם אתה עובד בדרך כלל עם מסמכי טקסט, לא תבחין בהבדל משמעותי בין ההגדרות השונות. אבל, אם רוב העבודה מתמקדת בעיבוד גרפי של תמונות במחשב, יהיה עליך לבחור בלוח צבעים גדול יותר.

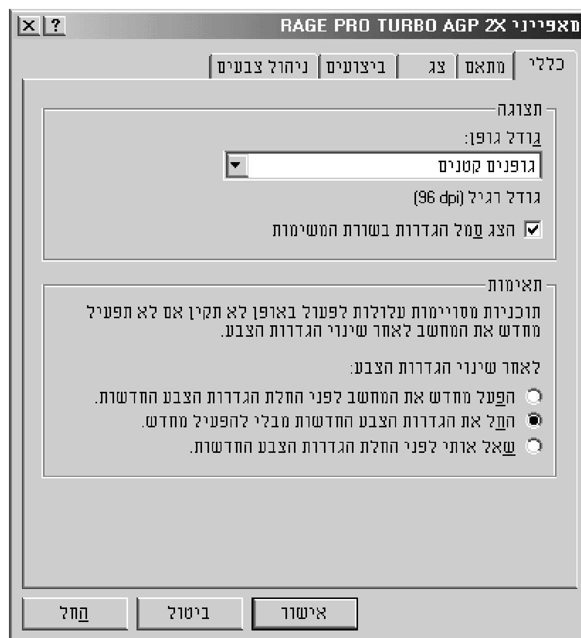
בדרך כלל, תמצא בתיבת הרשימה **לוח צבעים** ארבע אפשרויות (לחץ על החץ המורה כלפי מטה שליד לוח הצבעים כדי לראות אותן):

- **256 צבעים** - מעט אנמי וחסר חן, אבל מספיק טוב עבור עבודות טקסט וגרפיקה בסיסית ביותר.
- **רמת צבע גבוהה (16 סיביות)** - מציגה 65,536 צבעים - התמונות נראות כמעט אמיתיות. רמה זו היא ברירת המחדל בעת התקנת Windows ME.
- **צבע מלא (24 סיביות)** ו-**צבע מלא (32 סיביות)** - מציגות מיליוני צבעים, וזה יותר מכפי שאתה זקוק לו.

אפשרויות נוספות

אבל, חכה! לפני שאתה רץ לשנות את לוח הצבעים שלך לרמת **צבע מלא** רק כדי שהוא ייראה טוב, יש דבר נוסף שעליך לדעת: לוח צבעים גדול דורש מהמחשב שלך כמות נכבדה של משאבים ועבודה כדי ליצור את כל הצבעים האלה. דבר זה עשוי לגרום לירידה מסוימת יכול לבוא לידי ביטוי בירידת ביצועי המערכת!

בניסיונה לשמור עליך, שומרת Windows ME עין פקוחה ועוקבת אחר מעשיך והשינויים שאתה יוצר בהגדרות התצוגה. Windows ME מנסה לשמור על איזון, כדי למנוע מהמערכת ל"זחול", רק מפני שאתה מעוניין ברזולוציה גבוהה ובמספר רב של צבעים. יכול להיות שתבחר מספר רב של צבעים ותראה כיצד (באופן אוטומטי) יורדת הרזולוציה (אם בחרת רזולוציה של 1280x1024 וניסית לבחור ב**רמת צבע מלא (32 סיביות)** ייתכן שתראה ש-Windows מורידה את הרזולוציה ל- 800x600). ואם כבר בחרת ב**רמת צבע מלא** והחלטת להגדיל את רזולוציית המסך, Windows עשויה לשנות את גודל לוח הצבעים.



תרשים 2.10

אתה יכול לקבוע כיצד Windows ME תחיל שינויים בצבעים.

אחרי שתלחץ על **החל** או **אישור**, כדי לשנות את לוח הצבעים, ייתכן שתוצג הודעה האומרת שההגדרות החדשות ייכנסו לתוקף רק לאחר אתחול מחדש של המחשב.

מה לעשות כדי שהודעה זו לא תופיע? פעל כך:

1. לחץ על **מתקדם** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **מאפיינים** של כרטיס המסך (תרשים 2.10).
2. בחר באפשרות **החל את הגדרות התצוגה החדשות מבלי להפעיל מחדש**.
3. לחץ **אישור**. לוח הצבעים החדש מוחל על המערכת.

אתחל מול החל

יישומים מסוימים עשויים שלא להתאים את עצמם לשינוי בלוח הצבעים, ללא אתחול המערכת, מכיון שהם מקבלים את נתוני ההגדרות שלהם מרישום המערכת (Registry) כחלק מתהליך האתחול, ומתבלבלים כאשר נעשים שינויים לאחר מכן.

יש מספר דרכים להתמודד עם בעיה זו:

- ודא כי אין אף יישום פתוח כשאתה עורך את השינויים.
- אם אתה מבצע שינויים ואז פותח יישום המתנהג בצורה משונה, סגור את היישום ואתחל את המחשב.

- אם במחשב שלך מותקנים מספר יישומים שממש שונאים אותך כשאתה משנה את לוח הצבעים, בחר באפשרות **הפעל מחדש את המחשב לפני החלת הגדרות הצבע החדשות** (או שתחליף את היישום באחד המיועד לפעולה בסביבת מערכת ההפעלה Windows ME).

התאמה אישית של מראה הסמלים

התאמה אישית נוספת הניתנת לביצוע היא התאמת מראה הסמלים. התאמה זו מבוצעת בכרטיסיה **מראה** שבתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** אליה ניתן להגיע על ידי לחיצה ימנית במקום ריק על שולחן העבודה ומתפריט הקיצור בחירה ב**מאפיינים**. כאשר תבחר **סמל** בשדה **פריט** תוכל: לקבוע את גודל הסמל בנקודות בשדה **גודל**, את הגופן (סוג האות) בשדה **גופן** ואת גודל הגופן בשדה **גודל**.

התאמה אישית נוספת יכולה להתבצע אם תבחר **מרווח בין סמלים** בשדה **פריט**. אז יתאפשר לך לקבוע את המרחק (בנקודות) בין הסמלים, אנכי ואופקי.

אפשרויות תצוגה

Windows ME מאפשרת התאמת סביבת העבודה לצרכים ולהעדפות של כל משתמש. בסעיפים הבאים תוכל למצוא שפע של הזדמנויות לשינוי דרכי העבודה שלך בחלונות כדי לייעל את העבודה.

תפריט הקיצור של שורת המשימות

יש עוד כמה טריקים חביבים אותם ניתן לבצע משורת המשימות. אם אתה עובד עם מספר יישומים ועובר ביניהם באמצעות לחצני שורת המשימות, תוכל לבצע פעולה מסוימת על כל החלונות בו-זמנית. כדי לעשות זאת פעל על פי ההוראות הבאות:

1. לחץ לחיצה ימנית בנקודה ריקה כלשהי על שורת המשימות, כדי לראות את תפריט הקיצור שלה (ראה תרשים 2.11).



תרשים 2.11
בצע פעולה על כל החלונות הפתוחים בלחיצה אחת.

2. בחר **הצג חלונות מדורגים**, כדי לארגן את כל החלונות הפתוחים באופן מדורג, אחד מעל השני, מסודרים מהקצה העליון-הימני של המסך כלפי שמאלה ולמטה.
3. בחר **פרוש חלונות אופקית**, כדי לארגן את החלונות ללא חפיפה ביניהם, משמאל לימין, תוך שימוש במספר שורות, אם יש צורך בכך (אם יש יותר משלושה חלונות פתוחים).
4. בחר **פרוש חלונות אנכית**, כדי לארגן את החלונות ללא חפיפה ביניהם, מלמעלה למטה, תוך שימוש במספר עמודות, אם יש צורך בכך (אם יש יותר משלושה חלונות פתוחים).
5. בחר **מזער את כל החלונות** כדי למזער את כל החלונות הפתוחים. זו הדרך המהירה ביותר להגיע אל שולחן העבודה.
6. בחר **התאם תאריך/שעה** כדי לכוון את שעון המערכת ואת התאריך.
7. הצבע על **סרגלי כלים** ובחר סרגל כלים נוסף אותו אתה מעוניין להציג בשורת המשימות.

לאחר שתשתמש באחת מאפשרויות פרישת החלונות המוזכרות כאן, תופיע אפשרות נוספת בתפריט הקיצור, **בטל** וסוג האפשרות שנבחרה (**בטל פרוש**, למשל).

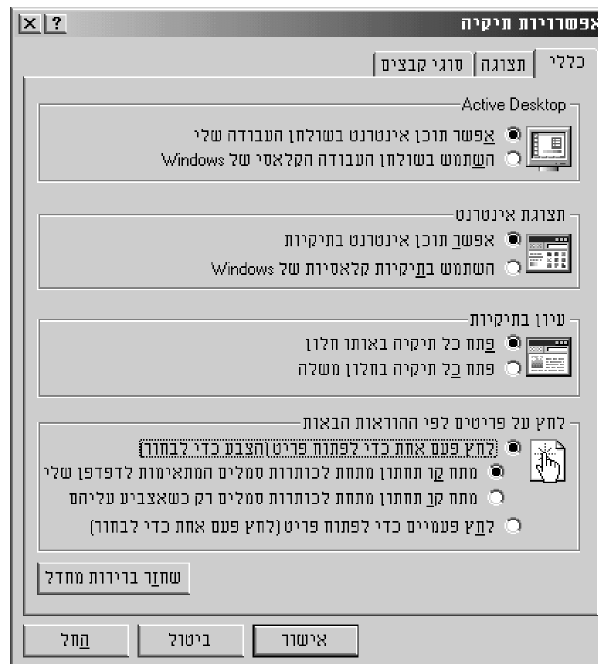
הגדרת אפשרויות תצוגה של שולחן העבודה

פתח את חלון **המחשב שלי**. משורת התפריטים פתח את תפריט **כלים** ובחר **אפשרויות תיקיה**. לפניך נפתחת תיבת הדו-שיח **אפשרויות תיקיה** כאשר הכרטיסיה **כללי** פעילה (ראה תרשים 2.12).

בחר **אפשר תוכן אינטרנט בשולחן העבודה שלי** כדי לגרום לתיקיות ולשולחן העבודה להיראות (ולהתנהג) כדפי אינטרנט.

בחר **השתמש בשולחן העבודה הקלאסי של Windows** כדי להשתמש במראה המוכר של Windows.

בחר **לחץ פעם אחת כדי לפתוח פריט (הצבע כדי לבחור)**, כדי לגרום לשולחן העבודה שלך (ולמחשב בכלל) להתנהג כמו דף אינטרנט עם קישורים.



תרשים 2.12

התאם את אופן תצוגת התיקיות ושולחן העבודה שלך.

הגדרת אפשרויות תצוגת תיקיות

בחר בכרטיסיה **תצוגה** להגדרת אפשרויות לצפייה בקבצים או בתיקיות (תרשים 2.13).



תרשים 2.13

בחר מה ברצונך לראות, וכיצד אתה מעוניין לראות זאת.

בחלק העליון של תיבת הדו-שיח תוכל להתאים את מראה התיקיות שאתה פותח:

- בחר **כמו התיקיה הנוכחית** כדי לגרום לכל התיקיות שלך להיראות כמו זו שאתה מגדיר עכשיו.
- בחר **אפס את כל התיקיות** כדי לבטל אפשרויות כלשהן שהתחרטת ששינית וכדי להחזיר הכל כפי שהיה, כשסיימת את התקנת Windows ME.

בחלק **הגדרות מתקדמות** גלול את הרשימה ובחר (או בטל את הבחירה) של האפשרויות התואמות לדרך בה אתה מעוניין לעבוד. אם תתחרט על אחת הבחירות האלו בשלב מאוחר יותר, תוכל לחזור לתיבת דו-שיח זו ולשנות את הבחירות שבוצעו, או לבחור **שחזר ברירות מחדל** כדי להחזיר הכל לקדמותו.

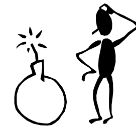
הנתונים בכרטיסיה **סוגי קבצים** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות תיקיה** מייצגים את אחד מהמאפיינים החזקים ביותר של Windows ME: השיוך האוטומטי בין קובץ נתונים ליישום. כלומר, באפשרותך ללחוץ לחיצה כפולה על קובץ ב**סייר**, והיישום הנכון ייפתח.

השימוש במספר חלונות

ב- Windows ME תוכל לעבוד עם יותר מאשר חלון אחד פתוח. השימוש הנפוץ לסוג זה של עבודה הוא שיש לך מספר חלונות מסמכים פתוחים ביישום. שני גיליונות אלקטרוניים, שלושה מכתבים, שבע תמונות ואיור. הכל יכול להיות פתוח במספר חלונות באותו יישום. ניתן לפתוח יותר מחלון יישום אחד ובו מספר חלונות מסמכים.

המינוח הטכני לשימוש במספר חלונות יישום בו-זמנית הוא **ריבוי משימות** (Multitasking), וזה אחד מהמאפיינים החזקים ביותר של מערכת ההפעלה Windows.

פתח חלון יישום, ואז פתח חלון יישום נוסף. גבירותיי ורבותיי, הרשו לי להציג - **ריבוי משימות!** אתה יכול להמשיך, אם זה מה שדרוש לך, ולפתוח חלונות יישומים נוספים מבלי לסגור את אלה שכבר פתחת. בדרך כלל, אני עובד עם ארבעה-חמישה יישומים פתוחים, ובעת הצורך פותח או סוגר יישומים אחרים. אני גם מכיר משתמשים שלא מרגישים נוח אם על המסך שלהם לא פתוחים לפחות עשרה יישומים (שניים מהם הם משחקי קלפים המועדפים עליהם).



אזהרה !

מספר היישומים הפתוחים מוגבל על ידי **משאבי המערכת**. אם אתה עובד עם חמישה מסמכים פתוחים בשלושה יישומים שונים והמערכת עובדת לאט, לוקח זמן לעבור מחלון לחלון, לוקח למסך זמן להתרענן אחרי כל פעולה וכדומה, כדאי שתחשוב על הוספת זיכרון למערכת, או פינוי מקום בכונן הקשיח, או לסגור יישום שאין בו צורך מיידי.

חלונות ברקע וחלונות בקדמה

כאשר מספר חלונות יישום פתוחים, תמיד יהיה חלון אחד מהם **היישום הפעיל** (Active Program). היישום הפעיל הוא זה שמגיב להקשות המקלדת וללחיצות העכבר (אם כי לחיצת עכבר אחת עשויה לגרום ליישום אחר להפוך ליישום הפעיל). היישום הפעיל הוא היישום בקדמת המסך. **פס הכותרת** של חלון היישום הפעיל נראה שונה מפסי הכותרת של החלונות האחרים על המסך, אלה הנמצאים ברקע.

כל שאר חלונות היישומים פעילים ברקע. מספר חוקים קובעים כיצד מתנהגים חלונות יישומים ברקע וחלונות יישומים בקדמה:

- חלונות בקדמה מקבלים את קלט המקלדת או העכבר.
- חלונות ברקע יכולים לעבוד כרגיל, אך לא לקבל קלט מהמקלדת או העכבר.
- כשחלון מהרקע מעוניין להעביר אליך הודעה חשובה (הודעת שגיאה, או הודעה על סיום משימה), הוא מעביר את עצמו לקדמה.

- כשיישום הפועל ברקע צריך לקבל קלט מקלדת או עכבר, כדי להמשיך לעבוד, הוא מציב את עצמו בקדמה.

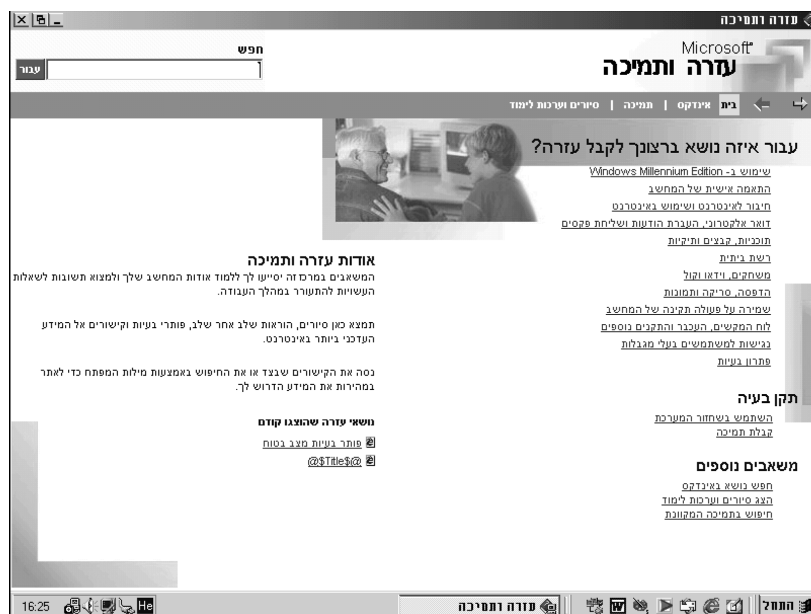
לדוגמה, הדבר הראשון שאני עושה בכל בוקר כשאני מתיישב אל מול המחשב שלי, אני מתחיל ברצף פעולות. בוא נראה את התסריט של שובר הקופות "יומו של משתמש מחשב", כשאני גיבור הסיפור. רצף האירועים מסופר לפי סדר התרחשותם:

1. אני לוחץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך להתקשרות לאינטרנט, כדי להתחבר אל ספק שירותי האינטרנט שלי.
2. היישום מבצע גישה אל המודם (או מתאם ISDN), ומחייג את מספר הטלפון. מאחר וזהו היישום הפעיל היחידי, הוא פועל בקדמה.
3. אני פותח את **Internet Explorer**. ברגע זה הופך Internet Explorer להיות היישום בקדמה, מפני שהוא זה שקיבל את קלט העכבר האחרון. חיבור החיוג לרשת הוא יישום הפעיל ברקע. הוא ממשיך לבצע את עבודתו, שאינה דורשת ממני קלט כלשהו, ולכן הוא נשאר לעבוד ברקע.
4. ברקע, נוצר קשר עם המחשב המארח של ספק שירותי האינטרנט שלי, ומריץ תסריט (Script) המכניס את שם המשתמש ואת הסיסמה שלי. הוא ממתין עד שהמחשב המארח מקבל ומאשר את השם והסיסמה.
5. אני מפעיל את **Outlook Express** כדי לאסוף את הודעות הדואר האלקטרוני הממתינות לי, ועכשיו יישום זה בקדמה. **Internet Explorer** וההתקשרות לאינטרנט נמצאים כעת ברקע.
6. אני פותח את Word (הרי בסופו של דבר צריך גם לעבוד), שמייד הופך להיות היישום בקדמה. **Internet Explorer**, **Outlook Express** ו**חיוג לרשת**, כולם נמצאים כעת ברקע.
7. כשמושלם החיבור לאינטרנט, נשלחת למסך הודעה על כך. המתכנתים עיצבו את ההודעות הנשלחות למפעיל המחשב כמשימות קדמה (foreground tasks) וככאלה הן מייד שולחות הודעות לקדמת המסך.
8. אני לוחץ על פס הכותרת של Internet Explorer (או על הלחצן שלו בשורת המשימות, מי מהם שקל לי יותר להגיע אליו), כדי להעביר יישום זה לקדמה, ובוחר ב**סימניה** (Bookmark) של העיתון המקומי (שהרי מי לא קורא עיתון בוקר באינטרנט?). בינתיים, ברקע, **Outlook Express** מורידה את הדואר הממתין לי במחשבי ספק השירות.
9. בעודי קורא את העיתון (מחלון Internet Explorer) ושותה כוס קפה (אותה הכנתי אני ברקע כל המשימות שמבצע המחשב), **Outlook Express** מסיימת את הורדת הודעות הדואר שלי ושולחת לרמקול המערכת (או לכרטיס הקול) הודעה שהיא סיימה את מלאכתה. יש לי דואר חדש לקרוא.

אני יכול להמשיך לעבור בין היישומים הפתוחים, ולבחור ביישום שיוצב בקדמת המסך כשאני זקוק לו. אם יישום הפועל ברקע צריך ממני משהו, הוא כבר יציב את עצמו בקדמת המסך. אם אין לי צורך ביישום שבקדמה, אני יכול לסגור אותו או למזער אותו לשורת המשימות. הדפסה, הורדת תוכנה, התחברות למחשבים אחרים וגם הפעלת תוכניות שמבצעת חישובים, כל אלה פעולות שיכולות להתבצע ברקע.

קבלת עזרה נוספת כשצריך

תיבת דו-שיח **עזרה** אינה העזרה היחידה שניתן לקבל בסביבת Windows. כמעט לכל יישום הפועל בסביבת Windows יש תפריט **עזרה**, בפורמט נוח לשימוש. לקבלת מידע נוסף לגבי יישום מסוים, אופן פעולתו, לחצנים שימושיים ופקודות בו, יש לבחור (באמצעות העכבר, כמובן) בתפריט **עזרה** של היישום. לקבלת עזרה עבור Windows עצמה, לחץ על **התחל** ולחץ על **עזרה**. מערכת העזרה של Windows תיפתח (ראה תרשים 2.14).



תרשים 2.14

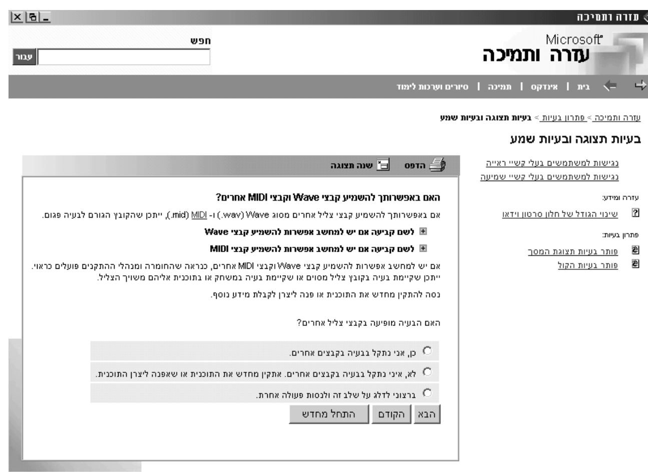
מערכת העזרה החדשה של Windows ME תנסה לעזור לך לפתור בעיות בשיטת צעד-אחר-צעד.

מערכת העזרה החדשה של Windows ME נועדה לסייע באופן אינטראקטיבי למשתמש בפתרון הבעיות בהן הוא נתקל. אמור לי מה הבעיה ובו ננסה יחד לפתור אותה. בחר את הנושא המבוקש (למשל, כיצד עובדים עם פנקס הכתובות של Windows ME).

1. לחץ על הקישור **דואר אלקטרוני, העברת הודעות ושליחת פקסים**.
2. לחץ על הקישור **שימוש בפנקס הכתובות**.
3. קרא את הכתוב בחלונית שמשמאל.

כדי להציג רק את אזור התוכן, לחץ על לחצן **שנה תצוגה**. כדי להדפיס את תוכן העזרה לחץ על **הדפס**.

אם נתקלת, למשל, בבעיה כלשהי פתח את מערכת העזרה ולחץ על הקישור **פתרון בעיות**. בחר את התחום לגביו אתה נתקל בבעיה (למשל, **בעיות תצוגה ובעיות שמע**, אם נתקלת בבעיה עם כרטיס הקול שלך) ולחץ על הקישור **פותר בעיות הקול**. בחר בבעיה בה נתקלת ולחץ על **הבא** >. עבור עם האשף צעד-אחר-צעד ונסה לפתור את הבעיה (ראה תרשים 2.15).



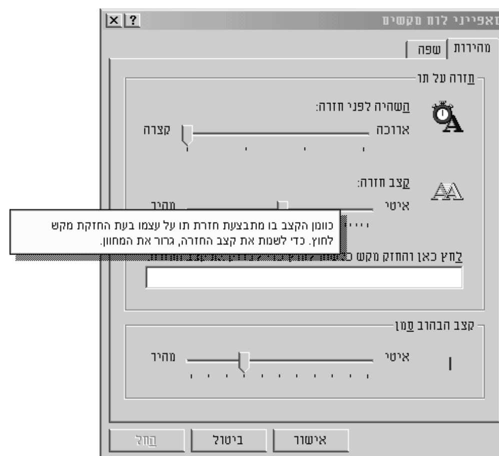
תרשים 2.15
מערכת העזרה נועדה לסייע לך לפתור בעיות בהן אתה נתקל. השב על השאלות נכון ואתה עשוי למצוא את עצמך מתקן את המחשב שלך מהר מאוד!

עזרה בתיבות דו-שיח

כשאתה פותח תיבת דו-שיח ב- Windows ME, הבט בפינה השמאלית-העליונה שלה וחפש שם סימן שאלה ?, ליד לחצן **סגור** X. אם מצאת אותו (בדרך כלל הוא שם), תוכל לשאול את מערכת העזרה "**מה זה?**" לגבי כל פריט בתיבת דו-שיח זו (זוכר כיצד שייקה לוי מ"הגשש החיוור" שואל את השאלה במערכון "חכם מימון"?). למעשה, עומדות בפניך שלוש דרכים לשאול "**מה זה?**", כך שתוכל לבחור בדרך הנוחה לך ביותר:

- לחץ על סמל ? סימן השאלה שבפינת תיבת הדו-שיח. צורת סמן העכבר משתנה ל- ? סימן שאלה. לחץ על תווית השדה לגביו אתה מבקש עזרה.
- לחץ לחיצה ימנית על תווית השדה לגביו אתה מבקש עזרה.
- לחץ בשדה או על תיבת הסימון והקש **F1**.

אין זה משנה באיזו מהדרכים תבחר, על המסך תופיע הודעה ובה כתוב "**מה זה?**". לחץ עליה כדי לקבל תשובה בתיבת הודעה (ראה תרשים 2.16). אם תלחץ לחיצה ימנית על תיבת ההודעה, תראה תפריט קיצור המאפשר להעתיק את תוכן הודעת העזרה ללוח התצוגה של Windows, או להדפיס את תוכן ההודעה.



תרשים 2.16
את התשובה לשאלה "**מה זה?**" ניתן לקרוא, להעתיק או להדפיס.

לצאת כאשר אתה תקוע

אם נראה לך שתוכנית אחת "נתקעת": אינה מגיבה ו/או אינה עובדת עוד, זה הזמן להקיש **Alt+Ctrl+Del**. הקשה בו-זמנית על שלושה מקשים אלה תציג את תיבת הדו-שיח **סגירת תוכנית**. בתיבת דו-שיח זו תוכל לראות את כל היישומים הפעילים ולבחור את היישום שברצונך לסגור באופן ברוטלי וחד-צדדי. אם אכן היישום "נתקע" תופיע ליד שמו הערה המציינת כי אינו מגיב. סמן את היישום שליד שמו מופיע הכיתוב **(לא מגיב)** ולחץ על סיים משימה. אין הרבה היגיון לסגור בדרך ברוטלית זו יישומים פעילים.

פרק 3

ניהול תיקיות וקבצים

סמלים, קבצים ותיקיות

הודות לכלי הניווט המתקדמים של Windows ME, התנועה בין דיסקים, תיקיות וקבצים מתבצעת בצורה קלה מאוד. כלים אלה מאפשרים גם טיפול קל באובייקטים במערכת, בהעברה, העתקה ומחיקה של פריטים לפי הצורך.

לפני שתוכל לנצל אותם לטובתך, כדאי שתבין את המרכיבים הבסיסיים המעורבים במערכת, כגון: סמלים, תיקיות וקבצים.



הערה !

הפעלת העכבר תואמת את ההגדרות בעת התקנת Windows ME, כלומר: לחיצה כפולה להפעלה, לחיצה בודדת לבחירה.

סמלים

כל פרט במערכת Windows ME הוא אובייקט, ו**סמלים** הם תמונות המייצגות את האובייקטים האלה. אובייקטים כוללים אובייקטי חומרה (דיסקים או מדפסות), אובייקטי מערכת (תיקיות, תיבות דו-שיח **מאפיינים** וגופנים) ומבחר מגוון של אובייקטי תוכנה ויישומים (קבצי הפעלה או קבצי מסמכים).

תופעה מעניינת שנגרמת כתוצאה מעבודה ממושכת עם Windows ME היא, שלאחר זמן מה מכירים את האובייקטים במערכת על פי הסמלים המייצגים אותם. האינטראקציה עם הסמלים כוללת (כמעט) תמיד את העכבר:

- לחץ לחיצה כפולה על סמל, והוא ייפתח.
- הצב את סמן העכבר מעל אובייקט, לחץ על הלחצן השמאלי והחזק אותו, ותוכל לגרור אותו למקום אחר.
- לחץ לחיצה ימנית על אובייקט, כדי להציג את תפריט הקיצור שלו, המכיל את רשימת כל האפשרויות לטיפול ולתפעול סמל האובייקט או האובייקט עצמו.

רוב הסמלים שאתה רואה מאוחסנים בקבצי המערכת של Windows ME או של היישומים; בדרך כלל לא תמצא קובץ של סמל. Windows ME יודעת איזה סמל להציג עבור כל סוג אובייקט על ידי בדיקת המידע ברישום המערכת (Registry).

תיקיות

על השולחן שלי במשרד יש קופסה גדולה ועליה התווית "לתיוק". הקופסה הזו עולה על גדותיה, מכיון שאיני מוצא את הזמן לעשות את עבודת הניירת (אני שונא לעשות זאת, ומוצא כל תירוץ אפשרי להימנע מכך). כמעט ואי אפשר למצוא דבר בקופסה הזו כאשר אני זקוק לו, כך שבסופו של דבר אני חייב למצוא את הזמן ולהעביר את כל האובייקטים מהקופסה לארונית התיוק.

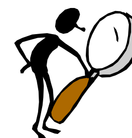
כאשר אני פותח את ארונית התיוק, יש לי שני התקנים עיקריים בהם אני שומר את הניירת שלי: תיקיות תלויות ותיקיות מעטפת. תיקיות מעטפת אני מאחסן בתיקיות התלויות וכך יכול להיות שבתיקיה תלויה אחת נמצאות מספר תיקיות מעטפת.

המחשב שלך עובד באופן דומה לארון התיוק שלי. במקום סתם כך להניח כל קובץ בדיסק שלך מצויד בתיקיות. רוב התיקיות מכילות קבצים ותיקיות אחדות מכילות תיקיות נוספות (שגם להן קוראים **תיקיות**). ללא התיקיות, ייראה המחשב שלך כמו הקופסה הגדולה המונחת בפינת השולחן שלי, ואתה תלך לאיבוד כאשר תחפש את הקבצים להם אתה זקוק.

Windows ME יוצרת מבנה הגיוני של תיקיות לאחסון קבצי מערכת ההפעלה, והיישומים שתתקין ייצרו בעצמם את התיקיות להן הם יזדקקו.

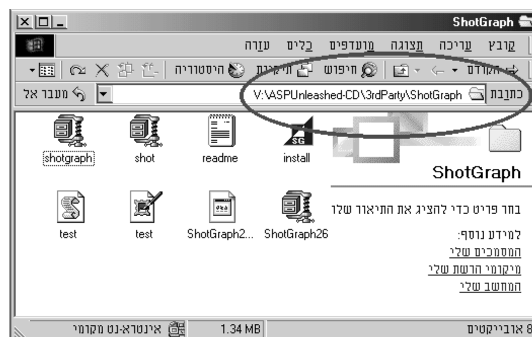
לכל תיקיה יש כתובת בדיסק, הידועה יותר בשמה **נתיב** (Path). נתיב הוא המפה למיקום מסוים בדיסק הקשיח. כאשר אתה פותח את **סייר Windows** ובוחר בתיקיה, מציגה שורת הכתובת של ה**סייר** את הנתיב המלא שלה (תרשים 3.1).

נתיב מתחיל באות הדיסק ומתאר את המיקום ההיררכי, בדומה לטבלה ארגונית. אות הדיסק עצמה מתארת את ה**שורש** (Root) והמבנה ההיררכי נקרא **עץ** התיקיות (Tree).



הערה!

אפילו שולחן העבודה הוא תיקיה. ההבדל היחיד בין שולחן העבודה שלך לבין שאר התיקיות במחשב הוא שאינך יכול למחוק את התיקיה הזו.



תרשים 3.1
הבט בשורת הכתובת כדי לראות את הנתיב של התיקיה בה בחרת.

קבצים

קובץ הוא למעשה פיסת מידע. אם זהו קובץ מסמך, המידע האגור בו יהיה זה שיצרת אתה או חברת תוכנה. אם זהו קובץ הפעלה, המידע בו יהיה זה שיצר המתכנת (ומידע זה כולל הוראות וקוד הפעלה).

כמו במקרה התיקיות, גם קבצים מיוצגים במחשב על ידי נתיב במבנה קבוע: Drive:\FolderName\FolderName\FileName. ייתכן שלא תהיה תיקיה בנתיב (ואף ייתכנו מספר תיקיות, אם הקובץ נשמר נמוך בעץ ההיררכיה).

החוקים למתן שמות לקבצים ותיקיות

החוקים למתן שמות לקבצים ותיקיות בסביבת Windows ME אינם מסובכים כל כך, מפני שאין הרבה כאלה: שם קובץ יכול להכיל כ- 250 תווים ותוכל להשתמש בכל תו שבמקלדת, מלבד התווים הבאים: \ / * ? : < > | ״ .

שמות תיקיות ושמות קבצים חייבים להיות ייחודיים באותה הרמה בעץ. כלומר, אינך יכול ליצור שתי תיקיות ששמן **Letters** (או **מכתבים**) בתיקיית השורש של הדיסק הקשיח שלך, אך כן תוכל ליצור אותן בשתי רמות שונות בעץ התיקיות (למשל ליצור את C:\Letters ואת C:\My Documents\Letters).

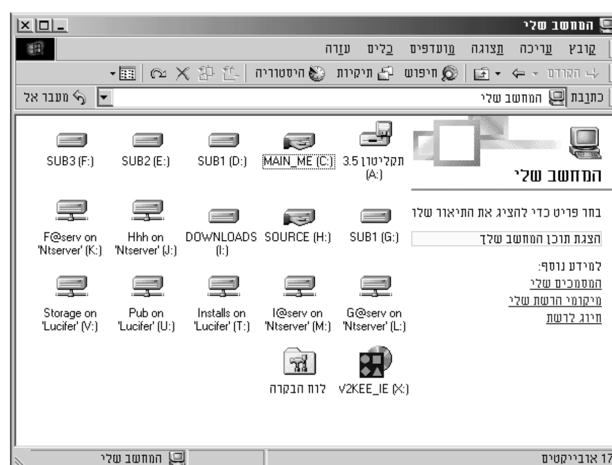
באופן דומה, אינך יכול ליצור שני קבצים בשם זהה באותה התיקיה, אך תוכל ליצור מספר קבצים באותו שם ולאחסן אותם בתיקיות שונות בדיסק הקשיח שלך. כאמור, שמות הקבצים יכולים להכיל כ- 250 תווים.

דפדוף באמצעות המחשב שלי



לחץ **לחיצה כפולה** (Double-Click) על סמל ה**מחשב שלי** בשולחן העבודה כדי שחלון **המחשב שלי** ייפתח. פעולה זו מאפשרת תרגול, כפי שיוסבר בהמשך.

כאשר אתה פותח את חלון **המחשב שלי** (שהוא, בעצם, תיקיה), אתה רואה את המרכיבים העיקריים של מערכת Windows ME שלך. כאן מוצגים כל הדיסקים הקשיחים במערכת, ואם קיימים אז גם כונני רשת הממופים במערכת. בנוסף, תמצא כאן סמל המאפשר מעבר מהיר למרכז השליטה במחשב - **לוח הבקרה** (ראה תרשים 3.2).

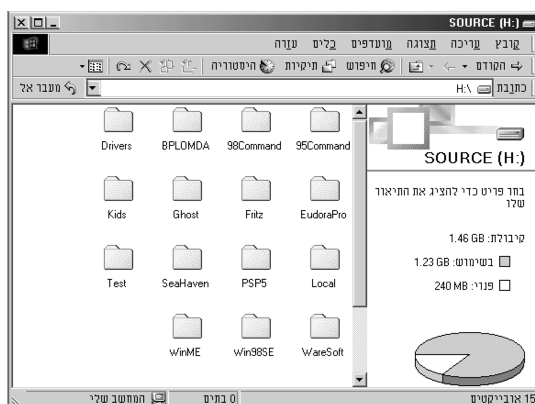


תרשים 3.2

למחשב הזה יש כונן דיסקטים, שבעה דיסקים קשיחים וכונן תקליטורים אחד. סמל היד שמתחת לסמלי הדיסקים מציין שכונן (דיסק) זה משותף עם משתמשים אחרים ברשת.

כל אובייקט בחלון **המחשב שלי** הוא תיקיה בפני עצמו, לחיצה כפולה על אובייקט תפתח לפניך חלון תיקיה (אל תלחץ לחיצה כפולה על סמל כונן הדיסקטים אם אין בו דיסקט. אם תעשה זאת תופיע הודעת שגיאה המודיעה שהכונן אינו מוכן).

לחץ לחיצה כפולה על אובייקט דיסק קשיח, כדי לראות את כל התיקיות והקבצים שבו (ראה תרשים 3.3).



תרשים 3.3
בחלון זה מוצגות כל התיקיות שבדיסק הנבחר.

כדי לראות תוכן של תיקיה כלשהי, לחץ לחיצה כפולה עליה, ואם יש בה תיקיות נוספות תוכל ללחוץ לחיצות כפולות גם עליהן כדי לראות את תוכנן (בשורת הכתובת מופיע נתיב התיקיה בה אתה נמצא).

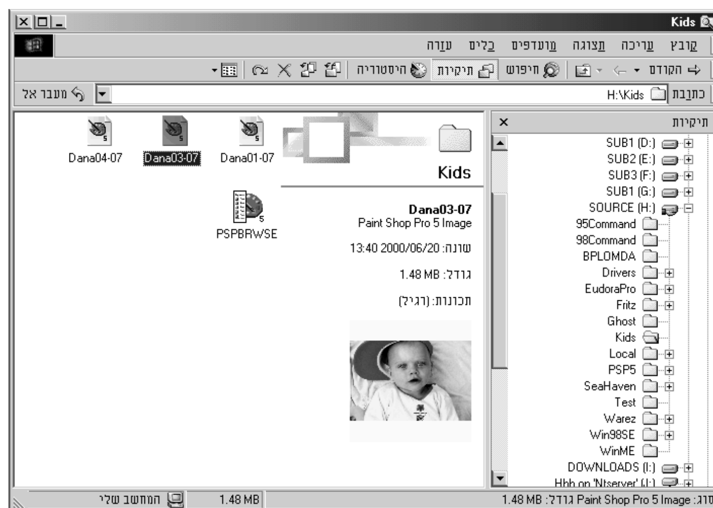
לאחר שפתחת מספר תיקיות מתחיל המסך שלך להיראות צפוף. לחץ על לחצן **סגור** (לחצן ☒ שבפינה השמאלית-העליונה של כל חלון), כדי לסגור כל חלון בו אינך מעוניין עוד.

האפשרות לצפייה בתוכנן של מספר תיקיות במקביל היא יתרון גדול, אם אתה מעוניין להעביר קבצים מתיקיה אחת לאחרת.

דפדוף באמצעות סייר Windows

בחר בתפריט **התחל**, **תוכניות**, **עזרים**, **סייר Windows** ותראה שהתצוגה כאן שונה מזו הנראית בחלון **המחשב שלי** (ראה תרשים 3.4). אתה מביט באותם האובייקטים בדיוק, אלא שכעת מוצג עץ ההיררכיה של המחשב.

הסייר מחלק את התצוגה לשתי חלוניות (Panes): החלונית הימנית (נקראת **כל התיקיות**) מציגה דיסקים, תיקיות ומחשבים המחוברים ברשת בלבד; החלונית השמאלית (**תוכן**) מציגה את תוכן האובייקט שנבחר בצד ימין. עליך לבחור פריט בחלונית הימנית כדי לראות את תוכנו בחלונית השמאלית.



תרשים 3.4

הסייר מציע מבט ממעוף הציפור על הענפים בעץ ההיררכיה של המחשב שלך.

כברירת מחדל (כשאתה פותח אותו באופן המתואר כאן) נפתח סייר Windows כאשר בחלונית הימנית נבחר דיסק C. תוכן דיסק C מוצג מורחב, כלומר - התיקיות הקיימות בו מוצגות בחלונית הימנית מתחת לסמל הדיסק.

- אתה יכול להרחיב את תצוגת כל תיקיה שליד הסמל שלה מופיע סימן פלוס (סימן פלוס מציין שקיימות תיקיות משנה תחת תיקיה זו).
- כאשר תיקיה מורחבת, במקום סימן הפלוס מופיע סימן מינוס . לחיצה על סימן המינוס תכווץ את תצוגת התיקיה.
- אתה יכול להמשיך ולהרחיב את עץ התיקיה עד שאין יותר תיקיות להרחבה, אבל החלונית הימנית אינה מציגה דבר מלבד התיקיות. עליך לבחור בתיקיה, כדי לראות את תוכנה בחלונית השמאלית.
- אם תבחר בתיקיה, ישתנה הסמל שלה לסמל תיקיה פתוחה ותוכל לראות את התוכן שלה בחלונית השמאלית.

ניתן להתאים את גודל החלוניות על ידי הצבת סמן העכבר על הקו המפריד ביניהן. כאשר צורת הסמן משתנה לחץ דו-ראשי ↔, גרור את הקו לכיוון הרצוי.

אם אינך מצליח לקרוא את שם התיקיה מפני שהחלונית הימנית קטנה מדי, תוכל להציב את סמן העכבר למשך פרק זמן קצר מעל התיקיה ומייד יופיע תיאור הכולל את שמה המלא של התיקיה.

הגדרת אפשרויות תצוגה

ל**מחשב שלי** ול**סייר Windows** יש מספר דרכים להצגת מידע - **תצוגה** (View). תוכל לשנות את אופי התצוגה, כך שתתאים להעדפותיך האישיות והרגלי עבודתך.

בתפריט **תצוגה** קיימות אפשרויות רבות לצפייה בתוכן המערכת (ראה תרשים 3.5), הזמינות בעבור **המחשב שלי** ועבור **סייר Windows**. תוכל לשנות את המידע המוצג, הגרפיקה בה נעשה שימוש וסדר מיון המידע המוצג.

תרשים 3.5
השתמש בתפריט **תצוגה** כדי לשנות את האופן בו מוצגים הפריטים בחלונית השמאלית.

מבנה הצגת האובייקטים משתנה בהתאם לאפשרויות הגרפיות הנבחרות על ידך בתפריט תצוגה.

קיימים ארבעה סוגי אפשרויות להצגת אובייקטים:

- **סמלים גדולים** - תצוגת כל אובייקט כסמל ששמו מופיע מתחתיו.
- **סמלים קטנים** - תצוגת כל אובייקט כסמל מוקטן ששמו מופיע לצד הסמל. האובייקטים מסודרים בשורות מימין לשמאל.
- **רשימה** - בדומה לתצוגת סמלים קטנים, גם בתצוגה זו מוצג כל אובייקט כסמל מוקטן ששמו מופיע לצד הסמל. אבל כעת האובייקטים מסודרים בעמודות.
- **פריטים** - תצוגת האובייקט ולידו מספר עמודות נוספות המכילות מידע אודות האובייקטים (ראה תרשים 3.6).
- **תמונות ממוזערות** - מציג אובייקטים גרפיים כתמונה ממוזערת.



תרשים 3.6

בתצוגת **תמונות ממוזערות** קל למצוא את התמונה שאתה מחפש.

אם תבחר בתצוגת **פרטים** תוכל למיין את האובייקטים בחלון על פי קטגוריית העמודה. לחץ על כותרת העמודה (**שם**, **גודל**, **סוג**) כדי למיין את תוכן התיקיה המופיע בה על פי קטגוריה זו. לחץ על כותרת העמודה שוב כדי למיין את התוכן בסדר הפוך.

בנוסף, תוכל להשתמש באפשרויות תפריט **תצוגה** כדי לארגן את האובייקטים באופן מסוים. פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **סדר סמלים** ובחר באחת האפשרויות **לפי שם**, **לפי סוג**, **לפי גודל** או **לפי תאריך**.

כאשר אתה צופה בתוכן תיקיה בהגדרת סמלים גדולים או קטנים, תוכל להזיז בעצמך את הסמלים בחלון. לדוגמה, תוכל "לאגד" סמלים מסוגים דומים בקבוצה. אבל, אם ברצונך "לעשות קצת סדר בבלגן", פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **סדר סמלים** ובחר באפשרות **סדר אוטומטית**. Windows ME תציב כל סמל מסודר בחלון, תוך שימוש בתבנית רשת. הרשת מתחילה בפינה הימנית-העליונה ומתפרשת מימין לשמאל תוך שהיא ממלאת כל מרווח ברשת בסמל. כל עוד קיים סימן ✓ ליד האפשרות **סדר סמלים**, **סדר אוטומטית**, נועד כל ניסיון להזיז את הסמלים מתבנית הרשת לכישלון, מלכתחילה.

בנוסף לאפשרויות מצב התצוגה וארגון הסמלים, מציעה Windows ME אפשרות תצוגה הנקראת **תמונות ממוזערות** (Thumbnails), ראה תרשים 3.6. בחירה באפשרות זו תציג את תוכן התיקיות בתמונות ממוזערות, דבר שיקל עליך לצפות בקבצים גרפיים. קבצים מסוג אחר (שאינם גרפיקה) מוצגים באמצעות סמליהם הרגילים, אך במסגרת גדולה.

מידע נוסף לגבי דיסק, תיקיה וקובץ

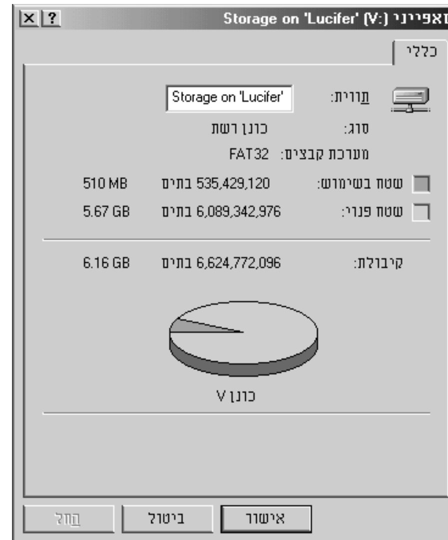
Windows ME מאפשרת לך לצפות במידע לגבי משאבי האובייקטים: דיסק, תיקיה וקובץ. מידע זה מוגדר תחת **מאפיינים** ש**בתפריט הקיצור** של אותו פריט. בדרך כלל, אינך אמור לשנות את ההגדרות בתיבת דו-שיח אלו, אלא רק לצפות בהן.

המידע השכיח הוא:

כמה מקום פנוי בדיסק? לאיזה סוג מערכת קבצים מוגדר הדיסק? - ראה תרשים 3.7.

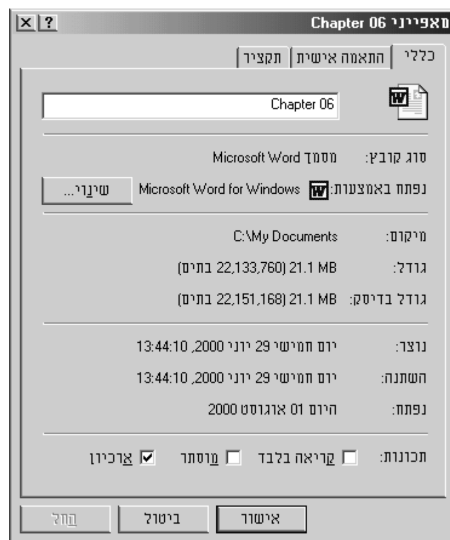
מתי הקובץ נוצר, שונה או נפתח? - ראה תרשים 3.8.

שים לב שמאפיינים של קובץ מסמך (קובץ Word לדוגמה) לא ייראו כמו מאפיינים של קובץ תמונה.



תרשים 3.7

מאפיינים של כונן דיסק קשיח.



תרשים 3.8

מאפיינים של מסמך Word.

הצגת מידע על סיומת קובץ

סיומת קובץ מרמזת על תוכנו. מעבד תמלילים Word שומר מסמך עם סיומת doc וגיליון אלקטרוני Excel שומר מסמך עם סיומת xls. סיומת txt מרמזת שזהו קובץ טקסט, כמו שסיומת exe אומרת שזהו קובץ יישום וכך הלאה. ניתן להציג מידע נרחב בחלון, כגון נתיבים וסיומות שמות הקבצים. לשם כך, היכנס לחלון **המחשב שלי**, בחר בתפריט **כלים**, **אפשרויות תיקיה** או מתוך **סייר Windows** בחר **כלים**, **אפשרויות תיקיה**. בחר בכרטיסיה **תצוגה** (תרשים 3.9). ראה את תיבת הסימון שליד השורה **הצג את הנתיב המלא בפס הכותרת** ואת תיבת הסימון שליד **הסתר סיומות קבצים עבור**

סוגי קבצים מוכרים. אם תנקה את הסימון מתיבות אלו יופיעו בכל חלונות הסייר או **המחשב שלי** שמות הקבצים כשהם כוללים את סיומת שם הקובץ.

בחלקו העליון של תיבת הדו-שיח תוכל להתאים את מראה התיקיות שאתה פותח:

- ♦ בחר **כמו התיקיה הנוכחית** כדי לגרום לכל התיקיות שלך להיראות כמו זו שאתה מגדיר עכשיו.
- ♦ בחר **אפס את כל התיקיות** כדי לבטל אפשרויות כלשהן שהתחרטת ששינית וכדי להחזיר הכל כפי שהיה כשסיימת את התקנת Windows ME.



תרשים 3.9

בחר מה ברצונך לראות, וכיצד אתה מעוניין לראות זאת.

העתקה, העברה ומחיקה

יש דרכים שונות ל״טיפול״ בקבצים ובתיקיות, בעזרת **סייר Windows** ו**המחשב שלי**. הדבר הראשון אותו יש לבצע לפני כל העברה, העתקה, העברה או שינוי שם הוא לבחור את הקובץ/ים שעליהם תבוצע הפעולה.

בחירה בקובץ אחד

כדי לבחור קובץ אחד יהיה עליך לסמן אותו. קובץ מסומן ייראה מואר. בהגדרות סטנדרטיות הוא יהיה על רקע כחול.

בחירה במספר קבצים

תוכל לתפעל קבצים בקבוצות אם תשתמש בהליכים הבאים:

- בחר ב**כל** הקבצים בתיקיה: בחר קובץ כלשהו והקש על צירוף המקשים **Ctrl+A**.
- בחר **קבוצת קבצים הנמצאים ברצף בתיקיה**: לחץ על הראשון בקבוצה, החזק את מקש **Shift** לחוץ ולחץ על האחרון בקבוצה. כל הקבצים שבאמצע ייבחרו גם הם.
- בחר **קבוצת קבצים <u>שאינם</u> נמצאים ברצף בתיקיה**: לחץ על הראשון בקבוצה, החזק את מקש **Ctrl** ולחץ על שאר הקבצים הרצויים.



טיפ!

כדי להקל על בחירת מספר קבצים, מצאתי שעדיף להשתמש בתצוגת פרטים של הסייר. כל הקבצים בתיקיה מאורגנים בעמודה ישרה אחת וכך קל יותר למצוא ולבחור אותם.

מחיקה

מחיקת קבצים ו/או תיקיות מתבצעת בשני שלבים:

1. בשלב הראשון סמן את התיקיה/יות או קובץ/ים שיש למחוק.
2. בשלב השני הקש על מקש **Del** בלוח המקשים או על לחצן ✕ בסרגל הכלים של ה**סייר** או **המחשב שלי**.

מה שבחרת נמחק, אבל יש אפשרות לשחזור, ועל כך בפרק הבא.

גרירת אובייקטים

אם תרצה להעביר או להעתיק קבצים ב**סייר** או **המחשב שלי**, תוכל לגרור אותם. פעולה זו נקראת **גרור-שחרר** (Drag and Drop) והיא מתבצעת כך:

1. בשלב ראשון, סמן את הקובץ ו/או הקבצים המיועדים להעברה או העתקה.
2. בשלב השני הצב את סמן העכבר על אחד הקבצים המסומנים, לחץ לחיצה שמאלית בעכבר בלי להרפות ואז הנע את העכבר לתיקיה החדשה.

אל תתייחס לגרירת אובייקטים בקלות ראש. ראשית, עליך להחליט האם ברצונך לגרור את הקבצים בעזרת הלחצן השמאלי או הימני של העכבר, וקיים הבדל משמעותי בין שני התהליכים.

גרירה באמצעות הלחצן השמאלי

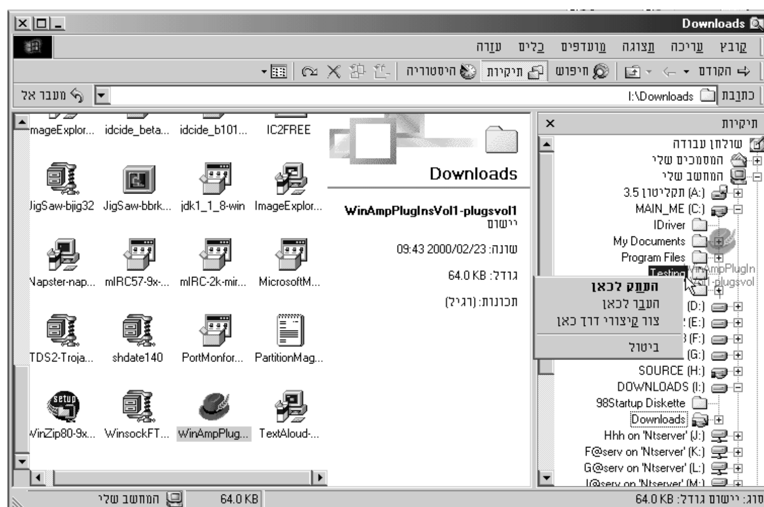
כאשר אתה משתמש בלחצן השמאלי של העכבר, עליך לשים לב לדברים הבאים :

- גרירת אובייקט לתיקיה אחרת באותו דיסק קשיח **מעבירה** אותו. הוא כבר אינו קיים במקומו המקורי.
- גרירת אובייקט לתיקיה אחרת כאשר מקש **Ctrl** לחוץ **מעתיקה** אותו, וכך הוא קיים בשני המקומות.
- גרירת אובייקט מדיסק לדיסק **מעתיקה** אותו, וכך הוא קיים בשני המקומות.
- גרירת אובייקט מדיסק לדיסק כאשר מקש **Shift** לחוץ **מעבירה** אותו, והוא אינו קיים במקומו המקורי.
- אם האובייקט הנגרר הוא קובץ הפעלה כלשהו, גרירה שלו תגרום ליצירת קיצור דרך אליו בתיקיית היעד. קובץ ההפעלה המקורי יישאר במקומו.

אם באמצע הדרך, בין מיקום המקור והיעד, החלטת שאתה מעוניין לבטל את פעולת הגרירה, הקש **Esc** לפני שאתה משחרר את לחצן העכבר.

גרירה באמצעות לחצן ימני

אם תגרור את האובייקט תוך שימוש בלחצן העכבר הימני, כאשר תשחרר את לחצן העכבר יופיע תפריט קיצור, כמו זה הנראה בתרשים 3.10.



תרשים 3.10

גרירה ימנית בטוחה יותר, מפני שאתה יכול לבחור את תוצאותיה.

לאחר שבחרת אובייקט איתו אתה מעוניין לעבוד (או אובייקטים), לחץ עליו לחיצה ימנית כדי לראות מה מציע לך תפריט הקיצור. האפשרויות הזמינות נותנות לך מיגוון רחב של פעולות לתפעול האובייקט:

- בחר **גזור** כדי להסיר את האובייקט ממקומו הנוכחי. אז, בחר במיקום החדש ולחץ בו לחיצה ימנית. מתפריט הקיצור החדש בחר **הדבק**, כדי להעביר את הקבצים למקומם החדש. האובייקט הועבר למקום החדש.
- בחר **העתק** ואחר כך **הדבק**, כדי להעתיק גם את הקבצים למקום החדש. האובייקטים קיימים בשני המקומות.
- בחר **מחק** כדי לשלוח את הקבצים ישירות ל**סל המיחזור**. כדי למחוק קבצים באופן מוחלט, מבלי שיעברו ל**סל המיחזור**, החזק את מקש **Shift** לחוץ בעת הבחירה באפשרות זו.
- בחר **שנה שם**, כדי לשנות את שמו של האובייקט. אם בחרת מספר קבצים תהיה אפשרות **שנה שם** בלתי זמינה. דרך נוספת לשינוי שמו של אובייקט היא בחירה בו (לחיצה שמאלית יחידה על שמו), והקשה על מקש **F2**.

בהתאם לסוג הקובץ עליו לחצת ולישומים המותקנים במחשב שלך, ייתכן שיופיעו אפשרויות נוספות בתפריט הקיצור.

אם באמצע הדרך, בין מיקום המקור והיעד, החלטת שאתה מעוניין לבטל את פעולת הגרירה, הקש **Esc** לפני שאתה משחרר את לחצן העכבר.

העברה באמצעות המקלדת

ניתן להעביר קבצים באמצעות שימוש בלוח המקשים:

1. בשלב ראשון יש לבחור את התיקיה/ות או קובץ/ים.
2. בשלב השני יש לבצע גזירה על ידי **Ctrl+X**.
3. יש לעבור לתיקית היעד ולהדביק על ידי **Ctrl+V**.

העתקה באמצעות המקלדת

ניתן להעביר קבצים באמצעות שימוש בלוח המקשים:

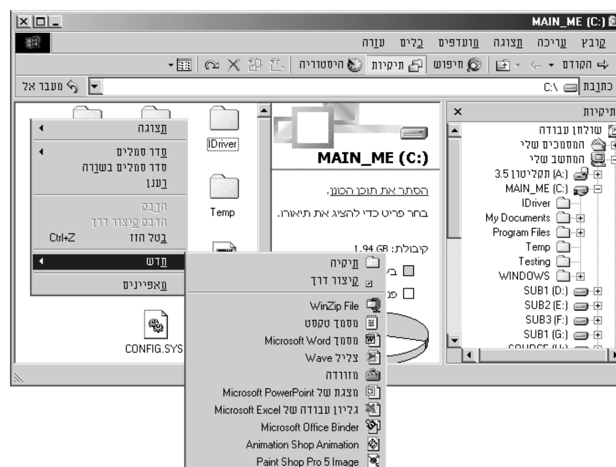
1. בשלב ראשון יש לבחור את התיקיה/ות או קובץ/ים.
2. בשלב השני יש לבצע העתקה על ידי **Ctrl+C**.
3. יש לעבור לתיקית היעד ולהדביק על ידי **Ctrl+V**.

טיפים להעברה/העתקה מוצלחת

1. כדאי לעבוד עם **סייר Windows** לצרכי העברה והעתקה.
2. רצוי לגרור עם הלחצן הימני של העכבר כדי שיהיה ניתן אחר כך לבחור מתפריט הקיצור.
3. כאשר מעבירים או מעתיקים קבצים כדאי לפתוח את **סייר Windows** פעמיים: פעם אחת עם תיקית המקור ופעם שנייה עם תיקית היעד.

יצירת משהו חדש

אחת האפשרויות בתפריט הקיצור היא **חדש**. דרך אפשרות זו תוכל ליצור תיקיות חדשות, קיצורי דרך או מסמך חדש באמצעות אחד מהיישומים שברשימה. פתח בעזרת **סייר Windows** או **המחשב שלי** את הדיסק או התיקיה בה אתה מעוניין ליצור פריט חדש (שים לב, תוכל לבצע פעולה זו באופן דומה גם בשולחן העבודה). הצב את הסמן במקום ריק ולחץ לחיצה ימנית. מתפריט הקיצור בחר באפשרות **חדש** ומהתפריט הבא יהיה עליך לבחור **תיקיה** או **קיצור דרך** או אפשרות אחרת מהרשימה (תרשים 3.11).



תרשים 3.11
יצירת פריט חדש בעזרת תפריט קיצור.

כפי שניתן לראות בתרשים, האפשרויות משתנות בהתאם ליישומים המותקנים במחשב. אם במחשב שלך מותקנת חבילת התוכנה Microsoft Office תוכל ליצור באמצעות תפריט זה גם מסמך Word חדש, מצגת PowerPoint חדשה וכדומה.

פרק 4

עוד על ניהול קבצים

אחסון מידע על גבי דיסקט (תקליטון)

אם אתה משתמש בתקליטון לגיבוי ו/או העברת קבצים בין מחשבים, אתה צריך לדעת שההתייחסות לתקליטון היא כמו לכל מדיה מגנטית במחשב שלך (דיסק, למשל) אבל צריך לדעת - תקליטון צריך **אתחול**. אתחול זוהי פעולה שנעשית גם בדיסק במחשב שלך ואין לחזור עליה, אחרת יימחקו כל התוכניות, המסמכים וגם מערכת ההפעלה. אם מערכת ההפעלה Windows ME אינה מסוגלת לגשת לדיסקט שבכונן - צריך לבצע אתחול.

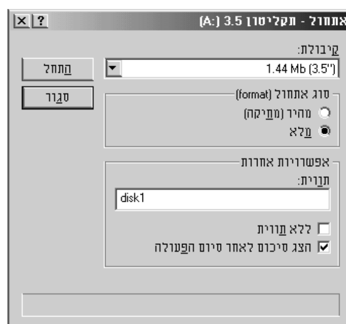
האתחול מתחיל בהכנסת התקליטון לכונן. אחר כך יש להפעיל את **המחשב שלי** וללחוץ לחיצה ימנית על סמל התקליטון (בדרך כלל מסומן באות A). מתוך תפריט הקיצור יש לבחור באפשרות **אתחול**.



טיפ !

שים לב שאינך בוחר בכונן A, אלא רק לוחץ לחיצה ימנית על הסמל שלו בסייר Windows. אם **תבחר** בכונן A לא תוכל לאתחל את התקליטון.

תרשים 4.1 מציג את תיבת הדו-שיח **אתחול - תקליטון 3.5 (:A)**. כברירת מחדל נבחרת אפשרות אתחול מהיר (מחיקה), אך אפשרות זו אינה בודקת את השטח הפיסישל הדיסקט. לכן, מומלץ מאוד להשתמש באפשרות מלא. משך זמן הפעולה מתארך במעט, אך כך תוכל להיות בטוח שפני הדיסק בתקליטון אינם פגומים, ותבטיח לעצמך את שלמות הנתונים.



תרשים 4.1
החלון לאתחול התקליטון

לאחר פעולה זו התקליטון מוכן לעבודה, כלומר ניתן להעתיק אליו ולקרוא ממנו קבצים. כדי להקל על פעילות זו של העתקה נשתמש בתפריט הקיצור. היכנס ל**סייר Windows** או לחלון **המחשב שלי**, הצבע על קובץ, לחץ לחיצה ימנית. מתפריט הקיצור בחר **שלח אל**, **תקליטון 3.5 (A)**.

שימוש בסל המיחזור


סל המיחזור

סל המיחזור הוא פח האשפה של שולחן העבודה שלך, וכעת אתה יכול ליהנות מחיטוט באשפה, אם זרקת משהו בטעות.

קיימות שלוש דרכים בהן אובייקט יועבר לסל המיחזור:

- אובייקט שנמחק מהדיסק הקשיח שלך כשאתה עובד ב**סייר Windows** או **המחשב שלי**.
- אובייקט שנמחק מהדיסק הקשיח שלך כאשר אתה עובד עם יישום (מעבד תמלילים, לדוגמה).
- אובייקט שנגרר מהדיסק הקשיח אל סמל **סל המיחזור**.



טיפ !

אם אתה עובד בחלון יישום (לא כאשר היישום נמצא במצב חלון מלא) ואתה יכול לראות את סמל סל המיחזור על שולחן העבודה, תוכל למחוק קבצים על ידי גרירתם מעל סמל זה. אם אתה מתכוון להשתמש בדרך זו, שמור את סמל סל המיחזור שלך במקום אליו ניתן לגשת בנקל - באחת מפינות המסך.

יש מספר סוגי אובייקטים שמחיקתם אינה מערבת את סל המיחזור, ולכן גם אין אפשרות לשחזר אותם:

- אובייקטים שנמחקו משורת הפקודה.
- אובייקטים שנמחקו מכוננים הניתנים להסרה (כגון כונני דיסקטים, כונני Zip, Jaz ודומיהם).
- אובייקטים שנמחקו ממחשבים אחרים ברשת.

כיצד לרוקן את סל המיחזור


סל המיחזור

מייד לאחר שהעברת אובייקט כלשהו לסל המיחזור, משתנה סמל הסל. כעת הוא נראה מלא עד אפס מקום. הקבצים והתיקיות שזרקת לסל המיחזור נשארים באותו גודל שהיו לפני המחיקה, הם פשוט מוסתרים כך שאינך יכול לראות אותם (אלא אם אתה פותח את סל המיחזור). למעשה, "זריקת" הקבצים אל סל המיחזור אינה מפנה מקום בדיסק הקשיח, עד שאתה מרוקן את סל המיחזור.

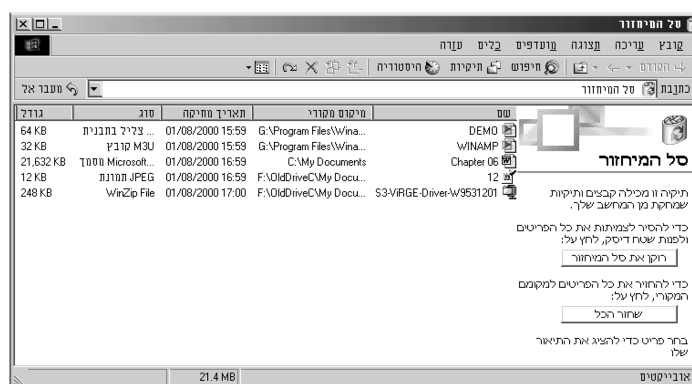
כדי לרוקן את סל המיחזור, לחץ לחיצה ימנית על סמל **סל המיחזור** ומתפריט הקיצור בחר **רוקן סל מיחזור**. פוף... הכל נעלם ולתמיד, ומתפנה מקום בדיסק הקשיח.

כדי למחוק רק קבצים מסוימים מסל המיחזור (בעודך חוכך בדעתך מה לעשות עם יתר הקבצים), פתח את סל המיחזור ובחר בקבצים אותם אתה בטוח שאתה מעוניין למחוק. לחץ לחיצה ימנית על אחד הקבצים הנבחרים, מתפריט הקיצור בחר **מחק**.

שחזור קבצים מסל המיחזור

אם פתאום קלטת שמחקת קובץ שלא אמור להימחק, לחץ לחיצה כפולה על סל המיחזור ובחן את תוכנו (ראה תרשים 4.2). כשלעצמי, אני מעדיף את **תצוגה**, **פרטים** גם במקרה זה, מפני שכך אני יכול לראות את כל הנתונים אודות הקבצים (תצוגת ברירת המחדל של סל המיחזור היא תצוגת סמלים). לחץ לחיצה ימנית על הקובץ לו אתה זקוק ומתפריט הקיצור בחר **שחזר**. את השחזור ניתן לבצע במספר אופנים:

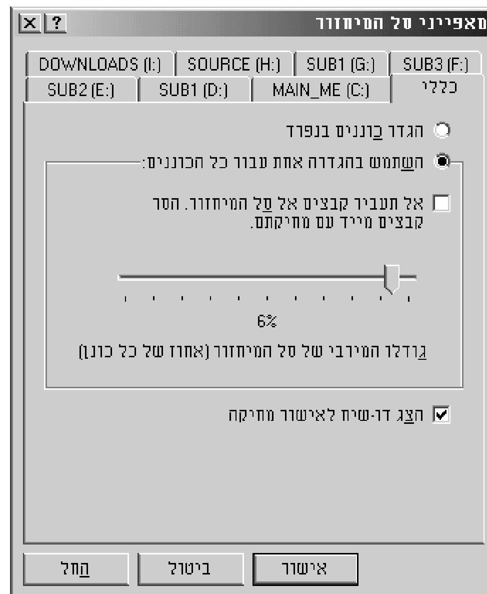
- כברירת מחדל קבצים משוחזרים אל מקומם המקורי.
- תוכל לגרור קובץ מסל המיחזור ולשחרר אותו בתיקיה חלופית, כדי לשחזר אותו למיקום ש**אינו** המיקום המקורי.
- אם גם התיקיה נמחקה, היא נוצרת מחדש, כדי לאחסן את הקבצים המשוחזרים.



תרשים 4.2
כאשר אתה פותח את חלון סל המיחזור מופיעה בו רשימת כל האובייקטים שנמחקו.

התאמה אישית של סל המיחזור

גם את סל המיחזור ניתן להתאים לאופן עבודתך, כך שיהיה יעיל עד כמה שניתן. כדי להגדיר את אפשרויות סל המיחזור, לחץ לחיצה ימנית על הסמל שלו בשולחן העבודה ומתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**. תיבת הדו-שיח **מאפייני סל המיחזור** הנראית בתרשים 4.3, מופיעה על המסך.



תרשים 4.3

התאם את אופן עבודתו של סל המיחזור כדי לוודא שפריון העבודה שלך מותאם לאפשרויות המורחבות שלו.

התאמת גודל סל המיחזור

סל המיחזור של Windows ME דומה מאוד לסל האשפה המסורתי שליד שולחן העבודה. גם הוא יכול להתמלא עד לנקודה מסוימת. לעומת זאת, שלא כמו סל האשפה שליד שולחן העבודה הפיסי, את סל המיחזור הווירטואלי תוכל לנהל טוב יותר:

- תוכל לשנות את גודלו בהתאם לצרכיך.
- כאשר הוא מלא נמחקים ממנו הקבצים הישנים, כדי לפנות מקום לחדשים. כלומר, תוכל להוסיף אליו פריטים, אך הפריטים הנמחקים באופן אוטומטי ממנו אינם ניתנים לשחזור.

גודל סל המיחזור נקבע בהתאם לאחוז השטח הפנוי בדיסק הקשיח שלך. אם במערכת שלך מותקן יותר מדיסק קשיח אחד, תוכל להשתמש באחוז שונה של שטח בכל אחד מהדיסקים, או להגדיר אחוז מסוים בו ייעשה שימוש בכל דיסק.

בדרך כלל, קל יותר לשמור את כל הדיסקים כך שישתמשו באותו אחוז נפח. כברירת מחדל מגדירה Windows ME כי לשימושו של סל המיחזור יוקצו 10 אחוז משטח הדיסק הקשיח שלך.

חשבון פשוט יראה ש-10 אחוז של 10GB הם 1GB!!!

הגדלת נפח סל המיחזור מאפשר לך:

+ הזדמנות טובה יותר לשחזר קבצים, מכיון שהם נמצאים שם זמן רב יותר.

- פחות מקום פנוי בדיסק לצורכי מערכת ההפעלה והיישומים.

כוונון נפח סל המיחזור צריך להתבצע לאחר שקילת כל האפשרויות בעד ונגד.

סל המיחזור משתמש בשיטת "ראשון נכנס ראשון יוצא"

כאשר סל המיחזור מתמלא נמחקים ממנו הקבצים הישנים ביותר, המפנים מקום למחיקות החדשות שלך. הקביעה לגבי איזה קובץ יימחק ואיזה יישאר מתבצעת על פי התאריך בו נשלח הקובץ אל סל המיחזור. לתאריך הממשי של הקובץ אין כל משמעות כאשר מגיע רגע ההכרעה.

יש מקרים בהם דווקא רצוי להפריד את אחוז נפח האחסון של סל המיחזור בין הדיסקים השונים במערכת.

אם אתה משתמש בדיסק קשיח אחד להתקנת יישומים ובדיסק קשיח אחר לאחסון קבצי הנתונים שלך, כדאי להגדיר את נפח סל המיחזור בדיסק המכיל את קבצי הנתונים לאחוז גבוה יותר. מכיון שנתונים חשובים יותר מאשר יישומים (יישומים תמיד ניתן להתקין מחדש - את הנתונים קשה יותר ליצור) ובדרך כלל מה שאתה מוחק הם קבצי נתונים, ולא יישומים, יהיה קל יותר לשחזר אותם. ככה זה עובד.

דלג על סל המיחזור

האמת היא שאתה כלל אינך חייב להשתמש בסל המיחזור. אתה יכול למחוק קבצים מייד, מבלי שתצטרך למחוק אותם שוב מסל המיחזור כדי להיפטר מהם לתמיד. כדי לעשות זאת, סמן את תיבת הסימון **אל תעביר קבצים אל סל המיחזור. הסר קבצים מייד עם מחיקתם**. זכור, לאחר שתסמן את תיבת הסימון הזו לא תוכל לחטט יותר בסל המיחזור, או לשחזר קבצים שנמחקו.

יש גם גישת פשרה אותה תוכל לאמץ: השאר את סל המיחזור פעיל כרגיל, וכאשר אתה בטוח, אבל ממש ממש בטוח, שניתן למחוק את האובייקטים האלה, החזק את מקש **Shift** לחוץ בעודך מקיש על מקש **Del** (או כאשר אתה בוחר **מחק** מתפריט הקיצור). מקש **Shift** גורם ל-Windows לעקוף את סל המיחזור.

אם במקרה יש לך מספר דיסקים קשיחים והעדפת להגדיר כל אחד מהם בהגדרה נפרדת, תוכל להגדיר אפשרות זו בנפרד עבור כל דיסק ודיסק. יכול להיות שבדיסק אחד אתה מעוניין להמשיך ולהפעיל את סל המיחזור, ואילו בדיסק אחר אתה בטוח

שכל מחיקה נעשית במכוון וביודעין, ולכן ניתן לאפשר מחיקה מוחלטת של הקבצים ממנו.

דלג על האזהרה לפני המחיקה

כברירת מחדל, מזהירה אותך Windows ME לפני מחיקת אובייקט כלשהו. בעצם, זו הודעת אישור השואלת אותך אם אתה באמת מעוניין לשלוח את האובייקט לסל המיחזור. אם אתה באמת רוצה, עליך ללחוץ על **כן** כדי להעביר את האובייקט לסל.

יש משתמשים המרגישים שתיבת אישור זו גורמת לעבודה מיותרת. אחרי הכל, הרי הקבצים אינם נמחקים באמת. אם גם אתה מרגיש כך, סמן את תיבת הסימון **הצג תיבת דו-שיח לאישור המחיקה**. אך אם תבטל את תיבת האישור למחיקה, כדאי שתאמץ לך מנהג קבוע של "הצצה" לסל המיחזור לפני שאתה מרוקן אותו.

חיפוש

במחשב, בו אני עובד כעת, יש למעלה מ- 20,000 קבצים בדיסק C, ובנוסף לכל הצרות מוגדרים בו גם שבעה דיסקים. אני משתמש במספר יישומים: מעבד תמלילים, יישום לעיבוד תמונה, יישום למסדי נתונים, יישום להשמעת מוסיקה ועוד. כל אחד מהם שומר את הקבצים שלו לקבוצת תיקיות שונה ובדיסק אחר. לעיתים קרובות אני לא מצליח לזכור היכן שמרתי את הקבצים (באיזה דיסק, באיזו תיקיה).

לנסות ולאתר קבצים על ידי כניסה ויציאה מכל התיקיות האפשריות הוא תהליך מתסכל למדי, ובזבוז של זמן יקר; כאן נחלצת לעזרתך Windows ME.

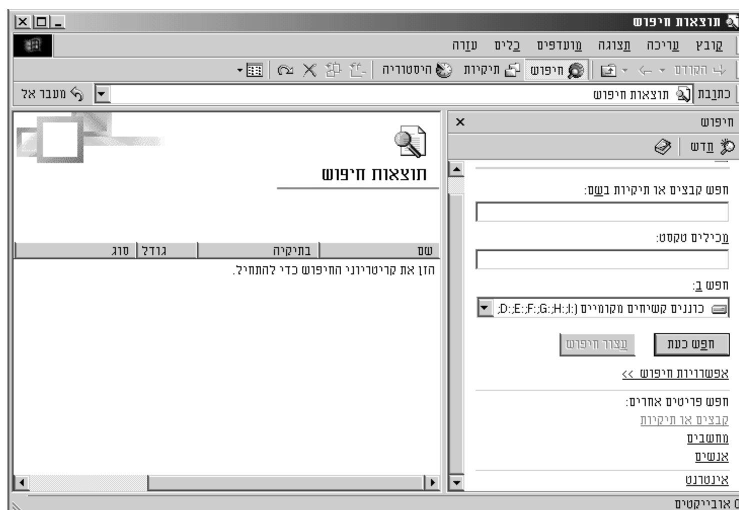
הגדרת חיפוש

לחץ על **התחל**, הצבע על **חפש**, **קבצים או תיקיות**. תיבת הדו-שיח **תוצאות חיפוש** מכילה את כל שדרוש לך לאיתור קובץ נעלם (ראה תרשים 4.4).

כיצד להוציא את המקסימום מהחיפוש:

- בתיבת הטקסט **חפש קבצים או תיקיות בשם** הקלד מילה או חלק ממילה בה השתמשת בשם הקובץ או התיקיה. התווים שתקליד יכולים להופיע בכל חלק של השם. לדוגמה, אם תקליד את התווים **דוח** יאתר החיפוש קבצים, כגון: **תקבולים-דוח שנתי**, **כיצד לקדוח חור בקיר**, **הסבר על דוחס הדיסק** וכדומה.
- בתיבת הטקסט **מכילים טקסט** הקלד טקסט המופיע בקובץ עצמו, אם אתה זוכר כזה. תהליך החיפוש ינסה לאתר קבצים המכילים את רצף התווים שהקלדת כאן. אפשרות זו יעילה כאשר אתה זוכר במדויק משפט כלשהו מהמסמך, ואם הוא ייחודי מספיק ומופיע במספר מצומצם של מסמכים.

♦ תיבת הרשימה **חפש ב** מאפשרת לך לבחור את הדיסק והתיקיה בה אתה מעוניין לערוך את החיפוש. כברירת מחדל מחפשת Windows ME גם בתתיקיות משנה.



תרשים 4.4

כאשר אינך זוכר היכן שמרת קובץ כלשהו, שלח את כלבי הציד לייד המשימה.

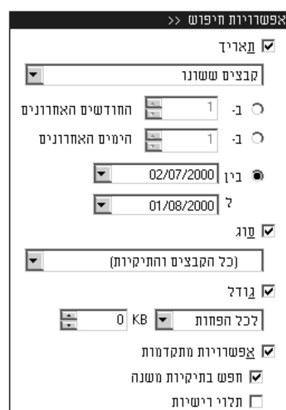
לחץ על הקישור **אפשרויות חיפוש** << כדי להרחיב את אפשרויות החיפוש :

♦ סמן את תיבת הסימון ליד **תאריך** אם אתה זוכר בערך מתי נוצר הקובץ, או מתי השתמשת בו בפעם האחרונה (ראה תרשים 4.5).

♦ סמן את תיבת הסימון ליד **סוג או גודל** אם אתה מנסה לאתר קובץ מסוג מסוים, או קובץ שגודלו נע בין טווח גדלים ידוע.

♦ **אפשרויות מתקדמות** מאפשר לך לגרום לחיפוש להיות תלוי רישיות (בחיפוש באנגלית) ואפילו לאתר קבצים הפועלים באיטיות.

לאחר שסיימת למלא את המידע המספק לדעתך, לחץ על **חפש כעת**.



תרשים 4.5

בדרך כלל החיפוש לפי תאריך יצירה או תאריך שינוי, יעלה תוצאות טובות.

דרכים נוספות להפעלת חיפוש

אינך צריך לפתוח את תפריט **התחלה** כדי להתחיל חיפוש. קיימות שתי אפשרויות נוספות: הפעלת החיפוש משולחן העבודה והפעלת החיפוש מהסייר.

הפעלת חיפוש משולחן העבודה

לחץ על נקודה ריקה כלשהי בשולחן העבודה, כדי לגרום לו להיות היישום הפעיל, והקש **F3**. תיבת הדו-שיח **תוצאות חיפוש** נפתחת.

אבל, בתיבת הטקסט **חפש ב** מופיעה התיקיה **שולחן העבודה**. כדי לשנות זאת, לחץ על החץ המורה כלפי מטה ובחר בדיסק הקשיח, או בתיקיה אחרת. לאחר מכן, הקלד את קריטריון החיפוש המבוקש.

הפעלת חיפוש מהסייר

דרך יעילה נוספת להפעלת חיפוש היא מתוך ה**סייר**. הסיבה ליעילות היתירה היא שכך ניתן לבחור את התיקיה בה ייערך החיפוש, לפני הפעלת תהליך החיפוש עצמו.

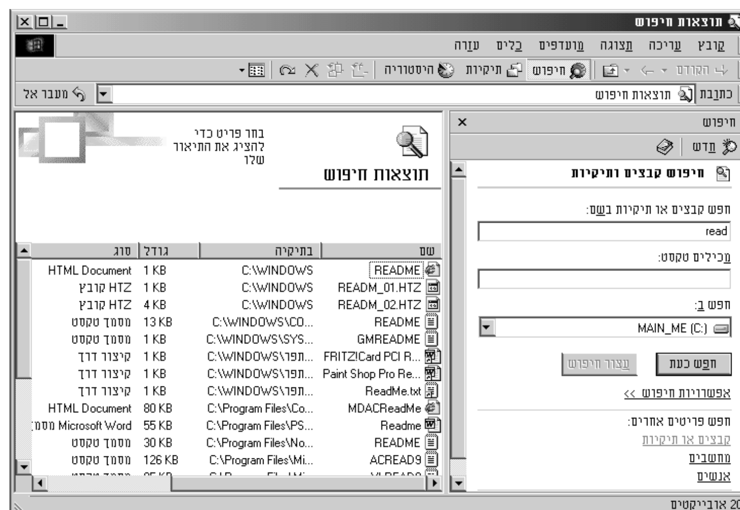
בחר תיקיה ואז הקש **F3**. תיבת הדו-שיח **חפש** מופיעה ובתיבה **חפש ב** כבר מופיע שם התיקיה הנבחרת.

פעולה זו חוסכת לתהליך החיפוש את הצורך לחפש בכל התיקיות האחרות במחשב, במקרה שאתה בטוח שהקובץ אותו אתה מחפש נמצא בתיקיה זו או בתיקיית משנה שלה. לדוגמה, אם אתה שומר את כל מסמכי הנתונים שלך בתיקיות משנה מתחת לתיקיה **My Documents**, התחל את החיפוש בתיקיה **My Documents**.

עבודה עם תוצאות חיפוש

כל הקבצים התואמים להגדרת החיפוש שלך מוצגים בתחתית תיבת הדו-שיח **חיפוש** (ראה תרשים 4.6).

אתה יכול להיעזר ברשימת התוצאות ממש כפי שאתה נעזר ב**סייר** או ב**המחשב שלי**. לחץ לחיצה ימנית על קובץ כלשהו והיעזר באפשרויות המוצעות לך בתפריט הקיצור כדי להעביר אותו, להעתיק אותו וכדומה.



תרשים 4.6

כל הקבצים העונים על הדרישות שהגדרת מופיעים כאן.

שמירת תוצאות החיפוש

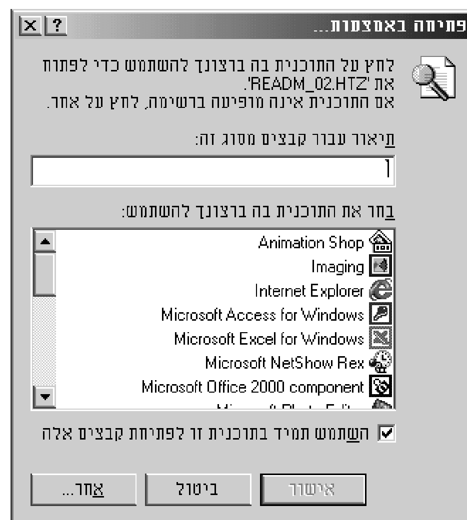
כדי לשמור קריטריוני חיפוש פתח את תפריט **קובץ** ובחר **שמור חיפוש**. בתיבת הדו-שיח המופיעה, קבע שם עבור החיפוש השמור (אם כי כדאי להשאיר את שם ברירת המחדל - הוא מתאים מאוד), ולחץ על **שמור**. כעת נשמר בתיקיה **My Documents** קובץ עם הסיומת **fnd**. לחץ על הסמל לחיצה כפולה כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **תוצאות חיפוש** כאשר מופיעים בה כבר קריטריוני החיפוש שהגדרת. עתה, תוכל ללחוץ על **חפש כעת**, או לערוך שינויים בקריטריוני החיפוש.

יצירת שיוך

שיוך, הינה אותה תכונה נפלאה של Windows, בה הפעלה של קובץ מפעילה את היישום שאמור לקרוא אותו (את הקובץ). לפעמים, המערכת אינה מזהה את סוג הקובץ ולכן אינה יכולה לשייך אותו.

אם אתה שומר קבצים עם סיומת מיוחדת שאינה רשומה, תוכל ליצור את השיוך בעצמך. אז, כאשר תלחץ לחיצה כפולה על קובץ נתונים מסוג זה (שיש לו אותה סיומת) ייפתח היישום הנכון.

1. אתר, בעזרת ה**סייר** או **המחשב שלי**, את הקובץ עם הסיומת שאינה רשומה.
2. לחיצה כפולה על קובץ זה תגרום להופעת תיבת הדו-שיח **פתיחה באמצעות**, הנראית בתרשים 4.7 (לחיצה ימנית תציג תפריט קיצור ובו האפשרות **פתיחה באמצעות** אשר תפתח את אותה תיבת דו-שיח).



תרשים 4.7

Windows ME צריכה קצת עזרה ממך כדי לפתוח קובץ זה.

3. הקלד תיאור לסוג קובץ זה.
4. גלול ברשימת היישומים, ומצא את היישום בו ברצונך לעבוד עם סוג קובץ זה.
5. אם היישום המבוקש אינו מופיע ברשימת התוכניות, לחץ על **אחר**. בתיבת הדו-שיח **פתח**, עבור לתיקיה המכילה את קובץ ההפעלה של היישום הנדרש. בחר ביישום ולחץ על **אישור**, כדי לחזור אל תיבת הדו-שיח **פתיחה באמצעות**.
6. אם אתה בטוח לחלוטין שיישום זה יכול לטפל בסוג המידע הנמצא בסוג קובץ זה, סמן את תיבת הסימון **השתמש תמיד בתוכנית זו לפתיחת קבצים אלה**.
7. אם אינך בטוח, ומעוניין לערוך ניסוי, בטל את הסימון בתיבה זו (אם הניסוי הצליח, חזור לתיבת הדו-שיח **פתיחה באמצעות** וקבע את השינוי באופן קבוע).

קיימים מספר רמזים לשימוש באפשרות זו :

- אם קובץ הנתונים הוא דוח מבסיס נתונים שנשמר לדיסק, רוב הסיכויים שהוא בסך הכל קובץ טקסט. ככזה, כדאי לשייך אותו למעבד התמלילים החביב עליך, כדי שתוכל לערוך ולעצב אותו כרצונך.
- אם קובץ הנתונים משמש להעברת נתונים ברשת הפנימית או באינטרנט, שייך אותו ל**כתבן**, או לכל עורך טקסט אחר המותקן במחשב, שיוכל להתמודד איתו.
- אם קובץ הנתונים אינו טקסט ויכול להיות מטופל רק על ידי היישום שיצר אותו (והיישום אינו נרשם במערכת), היעזר באפשרות **אחר** כדי ליצור רישום עבור היישום ולשייך אליו את סוג הקובץ.

שינוי חד-פעמי של שיוך

רוצה להשתמש ביישום אחר לפתיחת קובץ המשויך כבר ליישום כלשהו?

1. בחר את הקובץ אותו אתה מעוניין לפתוח.
2. החזק את מקש **Shift** לחוץ ולחץ לחיצה ימנית על הקובץ.
3. בתפריט הקיצור מופיעה האפשרות **פתיחה באמצעות**, בנוסף לפקודה **פתח**.
4. בחר באפשרות **פתיחה באמצעות** ובחר ביישום הרצוי לך.

מצאתי שדרך זו יעילה כאשר אני רוצה להשתמש ביישום מסוים עם קבצי נתונים, אבל יישום אחר שהותקן במערכת "גנב" את שיוך סוג הקובץ לעצמו. למשל, אני אוהב לעבוד עם **Paint Shop Pro** לפתיחת קבצים מסוג **jpg**, אך התקנת חבילת התוכנה Microsoft Office 2000 "גנבה" את השיוך וכעת הוא מצביע על היישום **Microsoft Photo Editor**. אם אני מעוניין לערוך קובץ **jpg**, אני לוחץ עליו לחיצה כפולה כדי לפתוח את **Microsoft Photo Editor**, אבל כדי להדפיס אותו אני יכול לטעון אותו אל **Paint Shop Pro** באמצעות מקש **Shift** ובחירה ב**פתיחה באמצעות** מתפריט הקיצור.

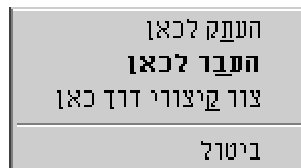
פרק 5

התאמות והגדרות

יצירת קיצור דרך

קיצור דרך מאפשר לך... לקצר את הדרך. למשל, אם אתה עושה שימוש תדיר בתיקיה כלשהי, עליך לפתוח את חלון **המחשב שלי** ולהתחיל בסדרת לחיצות עכבר עד שתגיע אליה. לעומת זאת, תוכל להציב **קיצור דרך** על שולחן העבודה ובלחיצה כפולה אחת להגיע למחוז חפצך. איך זה נשמע? כייפי. למרות שקיצורי דרך ניתן להציב בכל מקום ובכל תיקיה בדיסק, המקום העיקרי בו הם נמצאים הוא **שולחן העבודה**.

כדי להציב קיצור דרך לתיקיה על שולחן העבודה, פתח את **סייר Windows** או את **המחשב שלי** והצבע על התיקיה. דאג לסדר את גודל החלון כך שייראה חלק משולחן העבודה. עתה, לחץ לחיצה ימנית על התיקיה, אל תרפה, וגרור את התיקיה אל שולחן העבודה. שחרר. בעת השחרור מופיע **תפריט קיצור** (תרשים 5.1) ממנו יהיה עליך לבחור **צור קיצורי דרך כאן**. זהו, הפעולה הושלמה. מעכשיו, אם ברצונך להגיע לתיקיה, תוכל לגשת אליה ישירות משולחן העבודה.



תרשים 5.1

גרירה ימנית בטוחה יותר, כפי שוודאי זכור לך, מפני שאתה יכול לבחור את תוצאותיה.

השימוש בקיצורי דרך

תוכל לחסוך לעצמך מעט עבודה אם תשתמש בקיצורי דרך ליישום בתפריט **התחלה** שלך, על שולחן העבודה או בסרגל ההפעלה המהירה (Quick Launch Bar).

- כדי ליצור קיצור דרך על שולחן העבודה, גרור בגרירה ימנית את קובץ ההפעלה אל שולחן העבודה. מתפריט הקיצור בחר **צור קיצורי דרך כאן**.
- כדי לשמור קיצור דרך ליישום בתפריט **התחלה**, גרור את סמל קובץ ההפעלה של היישום מעל לחצן **התחל**. רשומת הקובץ מופיעה ברומו של תפריט **התחלה** (ראה תרשים 5.2).
- כדי ליצור קיצור דרך בסרגל ההפעלה המהירה, גרור בגרירה ימנית את הקובץ או התיקיה אל סרגל ההפעלה המהירה. מתפריט הקיצור, המופיע בעת שחרור לחצן העכבר, בחר **צור קיצורי דרך כאן**.

גם הרשומה שבראש תפריט **התחלה** היא קיצור דרך, אך לא על שולחן העבודה.



תרשים 5.2

כשאתה גורר קובץ הפעלה של יישום על לחצן **התחל**, מופיעה רשומת הקובץ בראש התפריט.

התאמה אישית של תפריט התחלה

נו? התעייפת מלהזיז את העכבר שלך בחיפושים בין תפריטים מדורגים לחיפוש היישום אותו ברצונך להפעיל? אינך חושב שהיה קל יותר אם כל היישומים בהם אתה משתמש לעיתים קרובות היו מופיעים בתפריט **התחלה**, במקום בתפריט **תוכניות** ובתפריטי המשנה שלו?

האם קרה לך שהסרת התקנה של יישום כלשהו, **ועדיין** מופיעות הרשומות הקשורות בו בתפריט?

האם תפריט **תוכניות** שלך כל כך גדול עד שהוא מכסה את כל שולחן העבודה כשאתה מצביע עליו?

אני שומע את צעקות ה- "**כן**" שלך עד כאן! אתה לא לבד, זה קורה לכל אחד. ככל שהדיסק הקשיח שלך גדול יותר, כך גדל תפריט התוכניות שלך. זה כורח המציאות.

להתאמה אישית של תפריט **התחלה** יש מספר אפשרויות, כך שכל שתזדקק לו לביצוע עבודתך יהיה זמין, נוח וקל לגישה.

הדרך הפשוטה ביותר לעשות זאת, היא דרך תיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה**.

כדי להגיע אל תיבת דו-שיח זו פעל באחת מהדרכים הבאות:

- לחץ לחיצה ימנית על נקודה ריקה כלשהי בשורת המשימות. מתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**.
- לחץ על **התחל**, הצבע על **הגדרות** ולחץ על **שורת המשימות ותפריט התחלה**.

הגיע הזמן לעבור לדברים החשובים באמת! כדי לגשת לאפשרויות ההתאמה האישית של תפריט תוכניות, עליך לבחור בכרטיסיה **תוכניות בתפריט התחלה** (תרשים 5.3).

אפשרות אחת של תפריט התחלה כבר פעילה

בכרטיסיה **כללי** מסתתרת אפשרות אחת להתאמה אישית של תפריט **התחלה**, והיא **הצג סמלים קטנים בתפריט התחלה**. אם תבחר בה, מצטמצם גודל הסמלים והטקסט בתפריט **התחלה**. דבר זה מקטין את גודל תפריט **התחלה**, וכך אינו מכסה את כל שולחן העבודה שלך כאשר הוא פתוח.

התפריטים המדורגים המופיעים כשאתה משתמש בתפריט **התחלה** כבר מעוצבים לשימוש בסמלים קטנים, כך שלמעשה בחירה באפשרות זו מצמצמת את גודל תפריט **התחלה** בלבד.

נסה בעצמך, ראה אם זה מתאים לך. באופן אישי, איני מוצא שוני רב בין השניים.



תרשים 5.3
באמצעות תיבת דו-שיח זו תוכל להסיר ולהוסיף פריטים לתפריט **התחלה**, ולהגדיר אותו כך שיהיה קל יותר ונוח להפעלה.

הסרת פריטים מתפריט תוכניות

אחד הדברים המעצבנים ביותר הוא, שתוכנית הסרה של יישום כלשהו אינה מסירה את הרשומות שלו מתפריט **תוכניות** בעת הסרת היישום עצמו. כתוצאה מכך, יכול להיות שיש לך תפריט **תוכניות** אדיר מימדים, וחלק מהרשומות בו כלל אינן פעילות, מכיון שהיישום כבר אינו בנמצא. כאשר דבר כזה קורה, עליך למחוק באופן ידני את הרשומות היתומות.

בנוסף, אם אתה משתמש בקיצורי דרך על שולחן העבודה להפעלת היישומים שלך, ואינך צריך לפתוח את תפריט **תוכניות** כדי להפעילן, כדאי שתסיר את הרשומות שלהם מתפריט **תוכניות**; כך יקטן תפריט **תוכניות** ויהיה לך קל יותר למצוא בו את מה שאתה מחפש.

כדי לנקות את תפריט **תוכניות** ולמחוק ממנו פריטים, עקוב אחר צעדים הבאים:

1. בכרטיסיה **מתקדם** לחץ על **הסרה**. על המסך מופיעה תיבת הדו-שיח **הסרת קיצורי דרך/תיקיות**.
2. גלול את הרשימה ואתר את הפריט שברצונך להסיר. לחץ על סימן הפלוס ⊞ שליד שם התיקיה, כדי לחשוף את הפריטים בה ובחר את הפריט המיועד להסרה.



טיפ !

תיקיות = תפריטים מדורגים. תיקיות מייצגות את פריטי תפריט **תוכניות**, שליד שמם מופיע חץ קטן המציין שתפריט נוסף זמין. הפריטים הבודדים שאתה רואה כאשר אתה פורש תיקיה (על ידי לחיצה על ⊞) הם פריטי היישום המוצגים בתפריט המשנה (תפריט מדורג).

3. לחץ על הפריט אותו אתה מעוניין להסיר, כדי לבחור בו.
4. לחץ על **הסר** כדי למחוק את הפריט. הפריט נעלם מייד! אינך נשאל אם לאשר את ההסרה. אך הפריט נשלח ל**סל המיחזור**, כך שבאפשרותך להציל אותו, אם טעית.
5. לחץ על **סגור** כאשר תסיים את פעולות הניקיון שלך ושוב אל תיבת הדו-שיח **תוכניות בתפריט התחלה**.

יש כמה דברים שחשוב שתדע אודות הסרת פריטים מתפריט **תוכניות**:

- אינך מסיר את היישום עצמו, אתה מסיר קיצור דרך אליו בלבד. קיצור דרך הוא מצביע לקובץ; הסרת קיצור הדרך אינה מסירה את הקובץ עצמו. לכן מותר למחוק רשומות תפריט של יישומים אפילו אם אתה עדיין משתמש בו, דבר שתוכל לעשות במקרה והצבת קיצור דרך ליישום זה על שולחן העבודה, או שאתה מתכוון להציב קיצור דרך בתפריט **התחלה**.
- אם אתה מסיר תיקיה, יחד איתה אתה מסיר את כל הרשומות הכלולות בה. אל תסיר תיקיה אלא אם פרשת אותה, בחנת את תכולתה בקפידה והחלטת להסיר אותה בכל זאת.
- אל תסיר את התיקיה **הפעלה**, אפילו אם היא ריקה!

תיקיית הפעלה, לשם מה?

לתיקיה **הפעלה** יש תפקיד מיוחד: היא מכילה קיצורי דרך ליישומים ותוכניות שירות המופעלות בעת הפעלת המחשב יחד עם מערכת ההפעלה.

יישומים מסוימים מציבים בתיקיה זו פריטים משלהם (בדרך כלל, מייד עם סיומה של התקנת יישום כלשהו, אני פונה לכאן ומוחק את התוספות החדשות, מפני שלא תמיד אני מעוניין שהיישום, או פעילויות שלו, יופעלו באופן אוטומטי בעת הפעלת המחשב).

אם יש לך יישום או תוכנית שירות שאתה מעוניין להפעיל בעת הפעלת המחשב, צור קיצור דרך עבורו בתיקיה **הפעלה**. אחד היישומים הנפוצים ביותר שניתן למצוא בתיקיה זו הוא אנטי-וירוס.

הוספת פריטים לתפריט תוכניות

באפשרותך להוסיף פריטים לתפריט **תוכניות**, או ישירות לתפריט **התחלה**. תוכל אף ליצור תיקיות חדשות בתפריט **תוכניות** ולשים בהן פריטים חדשים (או להסיר מהן פריטים קיימים ולהקטין את גודל התפריט).

נתחיל בהוספת פריט יישום, ולאחר מכן ניצור תיקיה חדשה בתפריט **תוכניות** ונשים בה פריטים נוספים.

הוספת פריט יחיד לתפריט תוכניות

אם תרצה, תוכל להוסיף פריט כלשהו לתפריט **התחלה** גם באופן ידני, אם תעקוב אחר הצעדים הבאים:

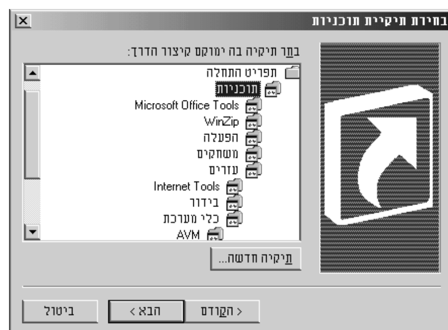
1. בתיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה** בחר בכרטיסיה **מתקדם**.
2. לחץ על **הוספה**, להפעלת אשף **יצירת קיצור דרך**, הנראית בתרשים 5.4.



תרשים 5.4
פעולת יצירת קיצור דרך פועלת כמו אשף Windows רגיל, ומדריכה אותך בצעדים הדרושים להשלמת המשימה.

3. הקלד את הנתיב ואת שם הקובץ של היישום אותו אתה מעוניין להוסיף לתפריט, אם אתה יודע אותו.
4. אם אינך זוכר את הנתיב המדויק ו/או את שם הקובץ, לחץ על **עיון**. בתיבת הדו-שיח **עיון** מוצגות כל התיקיות בדיסק C שלך (אם במחשב מותקן יותר מדיסק קשיח אחד והיישום המבוקש מותקן בדיסק אחר, אתר את סמל הדיסק ולחץ לחיצה כפולה עליו, כדי לעבור אליו).
5. עבור בין התיקיות ואתר את קובץ היישום המבוקש ולחץ עליו לחיצה כפולה, כדי להציג את שמו ואת הנתיב המלא אליו בתיבת הטקסט המתאימה בתיבת הדו-שיח **צור קיצור דרך**.
6. לחץ על **הבא**, כדי לעבור לתיבת הדו-שיח **בחירת תיקיית תוכניות** (תרשים 5.5) בה תוכל לבחור את המיקום בתפריט **תוכניות** להציב בו את קיצור הדרך החדש.
7. אלא אם קיצור הדרך החדש הוא יישום הקשור לתיקיית משנה קיימת, בחר בתפריט **התחלה** ולחץ על **הבא**.
8. כעת, עליך לבחור שם עבור הפריט. כברירת מחדל נרשם על ידי המערכת, כשם הפריט, שם הקובץ כולל הסיומת, וזה לא ממש יפה וגם לא מספק תיאור מדויק. תוכל לשנות את השם למשהו שונה לגמרי, או פשוט להיפטר מהסיומת.
9. לחץ על **סיום** כדי להשלים את התהליך וכדי לחזור לתיבת הדו-שיח **תוכניות בתפריט התחלה.** הפריט החדש כבר נמצא בתפריט **תוכניות** שלך.

תרשים 5.5
כברירת מחדל מניחה המערכת שאתה מעוניין להציב את קיצור הדרך החדש ישירות בתפריט **תוכניות**, ולא באחת מתתיקיות המשנה שלו.

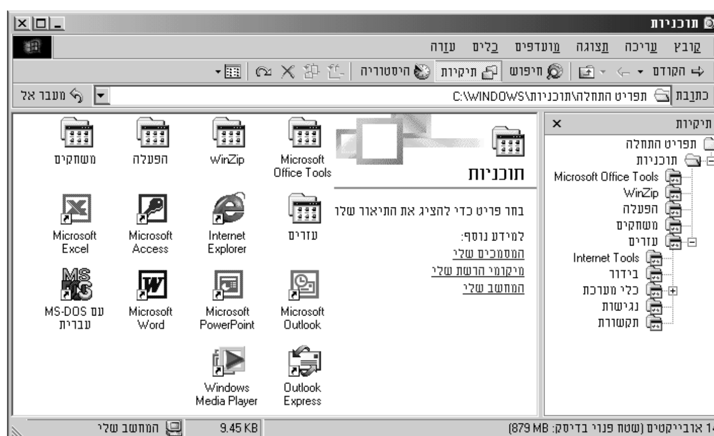


הוספת תיקיה לתפריט תוכניות

מלבד פריטים בודדים, תוכל גם להוסיף תיקיות לתפריט תוכניות, ובהן לשמור קיצורי דרך להפעלת יישומים. זו דרך מעולה לצמצום גודל תפריט תוכניות ארוך ומייגע, מכיון שתוכל לשים בתיקיה אחת מספר תיקיות משנה של יישומים שפעולתם דומה (אני, למשל, יצרתי תיקיה מיוחדת לכלי ניהול המערכת, המרכזת את כל תוכניות השירות בהן אני משתמש).

כדי להוסיף תיקיה לתפריט **תוכניות** ולהעביר לתוכה רשומות פריטי יישומים, עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. בתיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה** בחר בכרטיסיה **מתקדם** ולחץ על **מתקדם**, כדי להפעיל חלון של **סייר Windows** ובו מוצג חלק מהדיסק הקשיח המכיל את נתוני תפריט **התחלה** של המשתמש הנוכחי.
2. לחץ על התיקיה **תוכניות** כדי לבחור בה. החלונית השמאלית מציגה את כל תיקיות המשנה והפריטים שבתפריט זה (ראה תרשים 5.6).



תרשים 5.6
כל הפריטים שבתפריט **התחלה** שלך קיימים כאובייקטים בדיסק הקשיח של המערכת.

3. פתח את תפריט **קובץ**, הצבע על **חדש** ובחר **תיקיה**, כדי ליצור תיקיה חדשה תחת התיקיה **תוכניות** הנבחרת (תוכל גם ללחוץ לחיצה ימנית בנקודה ריקה כלשהי בחלונית השמאלית ומתפריט הקיצור לבחור **חדש**, **תיקיה**).

4. התיקיה החדשה מופיעה בחלונית השמאלית, שם ברירת המחדל שלה הוא **תיקיה חדשה**. שם התיקיה נמצא כרגע במצב עריכה, כך שעליך רק להקליד שם תיאורי עבור התיקיה ותוכנה המיועד (למשל, **מעבדי תמלילים**).

5. בחלונית הימנית לחץ על התיקיה **תוכניות**, כדי לבחור בה פעם נוספת, ולחץ על סימן הפלוס ⊞ שלידה, כך שייפרשו כל תיקיות המשנה שלה. בין כל התיקיות בחלונית הימנית מופיעה גם התיקיה החדשה שיצרת. תוכן החלונית השמאלית אינו אמור להשתנות. אם עשית הכל כהלכה, עדיין מוצג בה תוכן התיקיה **תוכניות**.

6. בחלונית השמאלית, בחר בפריט היישום אותו ברצונך להעביר לתיקיה החדשה. כדי לבחור מספר פריטים החזק את מקש **Ctrl** לחוץ ובחר בפריטים הרצויים לך.

7. פעל באחת מהשיטות הבאות, כדי להעביר את כל הפריטים הנבחרים לתיקיה החדשה (כל מה שאתה עושה עם קובץ אחד, כאשר אתה בוחר במספר פריטים בחלונית השמאלית של חלון הסייר, אתה עושה גם עם שאר הקבצים):

- לחץ לחיצה ימנית על אחד מהקבצים הנבחרים, מתפריט הקיצור בחר **גזור**. כעת, לחץ לחיצה ימנית על התיקיה החדשה שלך, מתפריט הקיצור בחר **הדבק**.

- לחץ והחזק לחוץ את לחצן העכבר הימני, גרור את אחד הקבצים הנבחרים אל התיקיה החדשה (כל שאר הקבצים מצטרפים למסע) ושחרר את לחצן העכבר כאשר הסמן נמצא מעל התיקיה החדשה. כעת, מתפריט הקיצור המופיע, בחר **העבר לכאן**.

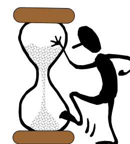
- לחץ והחזק לחוץ את לחצן העכבר השמאלי, גרור את אחד הקבצים הנבחרים אל התיקיה החדשה (כל שאר הקבצים מצטרפים למסע) ושחרר את לחצן העכבר כאשר הסמן נמצא מעל התיקיה החדשה.

- פתח את תפריט **עריכה** ובחר **גזור**. לחץ על התיקיה החדשה בחלונית הימנית כדי לבחור בה, פתח את תפריט **עריכה** ובחר **הדבק**.

8. סגור את חלון הסייר כדי לחזור לתיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות ותפריט התחלה**, ולחץ על **אישור** כדי לסגור אותה.

כעת פתח את תפריט **התחלה** והצבע על **תוכניות** כדי לבחון את התוצאות. התיקיה החדשה שיצרת מופיעה ולידה חץ שחור קטן. הצב את סמן העכבר על שם התיקיה החדשה, לפניך נפתח תפריט חדש ובו קיצורי הדרך שהעברת לתיקיה.

תוכל להמשיך ולבצע תהליך זה ולהתאים את תפריט **תוכניות** לאופי עבודתך. בדרך זו תוכל גם להפריד את משחקי המחשב של הילדים, כך שיהיו לך תיקיות נפרדות, למשל תיקיה אחת למשחקים של **אורן** ותיקיה אחרת למשחקים של **דנה**.



שאלה ותשובה!

תפריט תוכניות שלי מבולגן לחלוטין. יש דרך לסדר אותו?

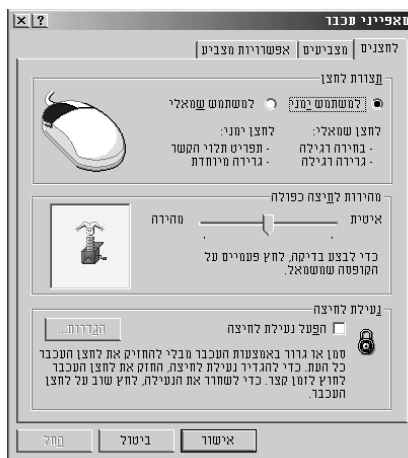
כן. כדי לארגן ולסדר את הסמלים בתפריט (ולא רק בתפריט **תוכניות**, אלא בכל תפריטי המשנה שלו גם) הצב את סמן העכבר על התפריט ולחץ לחיצה ימנית. מתפריט הקיצור בחר באפשרות **מיין לפי שם** ומייד כל הסמלים מסתדרים כאשר תיקיות ששמן מופיעה באנגלית מסודרות בסדר אלף-בית יורד בחלקו העליון של התפריט, תיקיות ששמן בעברית מתחתיהן ואחר כך סמלי קיצורי הדרך האחרים. פעל כך בכל תפריט שאינו מאורגן לטעמך. בנוסף, תוכל גם לגרור סמל קיצור דרך של קובץ או של תיקיה לכל מקום בתפריט, היכן שנוח לך ביותר.

העכבר

רוב המשתמשים מסתכלים בהשתאות כשהם רואים בפעם הראשונה את אפשרויות ההגדרה של העכבר ב- Windows ME. יש כאן הרבה דברים שניתן לעשות כדי להרחיב את אפשרויות העכבר שלך.

הגדרת לחצני העכבר ומהירות תגובתו

אם אתה על מגרש הטניס או הסקווש ואתה איטר יד ימין (או בקיצור, אם אתה שמאלי) יש לך יתרון גדול על היריב. אבל, כשהוצגה לראשונה סביבת העבודה הגרפית והעכבר הראשון, לא היו כנראה הרבה שמאליים שעסקו בעיצוב סביבת העבודה החדשה. העכברים של היום מעוצבים ברובם לשימושם של משתמשים ימניים, ולמצוא עכבר בעל עיצוב התואם ליד שמאל אינה משימה קלה (אך לא בלתי אפשרית). למרות זאת, תוכל לבצע שינויים קלים שיהפכו את השימוש בעכבר, למשתמש השמאלי, קל ונוח מעט יותר. לחץ על לחצן **התחל**, בחר **הגדרות**, **לוח בקרה**. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **עכבר**. תיבת הדו-שיח **מאפייני עכבר** מציגה את הכרטיסיה **לחצנים** בקדמת התצוגה (ראה תרשים 5.7).



תרשים 5.7

בכרטיסיה **לחצנים** תוכל לערוך שינויים בסיסיים באופן פעולת העכבר.

עכבר לשמאליים

כדי להחליף בין פעולות לחצני העכבר, בחר באזור קביעת תצורת לחצן באפשרות **למשתמש שמאלי**. פעולה זו גורמת לכך שהאצבע המצביעה שלך (ביד שמאל) תוצב על הלחצן העיקרי (זה המשמש לבחירה וגרירה) כשתציב את העכבר משמאל למקלדת.

קביעת אופן פתיחה ובחירה בקבצים

אם אתה מעוניין שהשימוש במחשב שלך יהיה דומה לשימוש באינטרנט, תוכל לבחור לפתוח קבצים בלחיצה בודדת (כמו קישורים באינטרנט). אם אתה אוהב לתת לאצבעות שלך לעשות את העבודה השאר את הבחירה **לחיצה כפולה לפתיחת פריט**.

קביעת מהירות הלחיצה הכפולה

אחת הפעולות הקשות יותר לביצוע למשתמשים חדשים היא הלחיצה הכפולה. יש הבדל מהותי בין לחיצה כפולה ושתי לחיצות אחת אחרי השנייה:

- **לחיצה כפולה** תפעיל אובייקט (תפתח חלון, תפעיל יישום).
- **שתי לחיצות**, אחת אחרי השנייה מורות ל-Windows לערוך את שם הסמל.

אם אתה לוחץ לחיצה כפולה לאט מדי, תראה פתאום את תווית הסמל עוברת למצב עריכה. אז, אם תקיש על מקש כלשהו במקלדת, תוחלף תווית הסמל - גם אם הקשת על מקש הרווח (אז נעלמת תווית הסמל). הנזק הקטן ביותר שיכול לגרום מצב כזה הוא שתתעצבן, הסכנה הגדולה יותר היא גרימת נזק.

מהו הפרש הזמנים המפריד בין לחיצה כפולה לבין שתי לחיצות עוקבות? פחות משנייה אחת. זהו מרווח צר ביותר, כך שחובה עליך לאפשר ל-Windows להבין כיצד אתה מפרש את המונח לחיצה הכפולה.

בתחתית הכרטיסיה **לחצנים** יש תיבה בה תוכל להדגים למערכת ההפעלה את ההגדרה שלך לגבי מהי לחיצה כפולה. כל שעליך לעשות הוא להגדיר את משך הזמן שיתאים למהירות בה אתה מצליח ללחוץ את לחצן העכבר פעמיים רצופות.

- אם אתה חושב שאתה זקוק לפרק זמן ארוך יותר בין הלחיצות, הזז את הגררה ימינה.
- אם הרפלקסים שלך טובים (או שאתה שותה כמויות גדולות של קפאין בזמן שאתה עובד במחשב), נסה להזיז את הגררה שמאלה.

אחרי שמיקמת את הגררה, בחן את הלחיצה הכפולה שלך באזור הניסוי. אם משך הזמן שבין שתי הלחיצות שלך תואם להגדרות הגררה, יקפץ לו ג'יק המקפץ מהתיבה. אם הברנש הקטן מסרב לקפוץ לפקודתך, שנה את מיקום הגררה ונסה פעם נוספת.

גרירה ללא לחיצה

Windows ME מציגה אפשרות חדשה למשתמשי Windows - גרירה ללא לחיצה. משתמשים רבים נתקלים בבעיה שבעת גרירת קובץ ממקום למקום מחליקה להם האצבע מלחצן העכבר, ואז לך תדע לאן יגיע הקובץ. האפשרות נעילת לחיצה מאפשרת למשתמש לגרור קבצים ממקום למקום מבלי הצורך להמשיך וללחוץ על לחצן העכבר. הצבע על קובץ, לחץ עליו למשך פרק זמן מוגדר והרי לך קובץ המוכן לגרירה. כשתלחץ על לחצן העכבר פעם נוספת (מעל ליעדו החדש של הקובץ, למשל) תשתחרר הלחיצה ותתבצע הפעולה הרצויה. אם תלחץ על לחצן העכבר השמאלי, תתבצע הפעולה שהיתה מבוצעת אם היית גורר גרירה שמאלית רגילה. אם תלחץ על הלחצן הימני בעכבר, יופיע תפריט הקיצור ממנו תוכל לבחור את הפעולה שאתה מעוניין לבצע.

להגדרת נעילת לחיצה סמן את תיבת הסימון הפעל נעילת לחיצה. כדי להגדיר את משך הלחיצה עד לנעילה לחץ על הגדרות והסט את הגררה לכיוון הרצוי לך.

שינוי סמני העכבר

אינך חייב להישאר "תקוע" עם אותם סמני עכבר בהם משתמש כל העולם ואישתו. תוכל להפגין מעט עצמאות ואישיות עם סמנים שונים.

כדי לחקור את כל האפשרויות, בחר בכרטיסיה **מצביעים** שבתיבת הדו-שיח **מאפייני עכבר** (ראה תרשים 5.8).

תרשים 5.8
ערכת סמני העכבר הפעילה מוצגת בכרטיסיה זו.

בחירת ערכת מצביעים חדשה

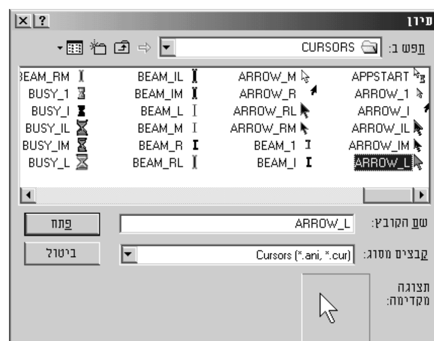
ל- Windows ME יש מבחר מגוון של סמני עכבר (Microsoft קוראת להם מצביעים, אבל...) מהם תוכל ליצור **ערכה** משלך. כל ערכה יכולה להיות מערך שלם של סמנים. תוכל לראות את הערכות הזמינות שלך, אם תלחץ על החץ המורה כלפי מטה שליד התיבה **ערכה**.

חלק מהערכות אינו משנה את צורת הסמנים, אלא את גודלם. אם אתה מתקשה לעיתים למצוא את סמן העכבר על המסך, נסה להיעזר בערכות בעלות הסמנים הגדולים.

בחירת סמנים יחידים

אינך חייב להחליף ערכת מצביעים שלמה כדי לשנות את הסמן שלך. אתה יכול לבחור את הסמן המתאים, לאירוע המתאים, ולשמור את שאר הסמנים כפי שהם. כדי לבצע שינויים לגבי סמן יחיד, פעל כך:

1. בחר ערכת מצביעים בה יש מספר סמנים המוצאים חן בעיניך (זו יכולה להיות ערכת ברירת המחדל).
2. בחר את הסמן שברצונך לשנות.
3. לחץ על **עיון** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **עיון** ובה תוכן התיקיה **Cursors** (ראה תרשים 5.9).
4. בחר סמן אחר שיחליף את הסמן הנוכחי (לסמנים מונפשים יש את הסיומת **ani**) ולחץ על **פתח**.
5. הסמן הנבחר החדש מופיע בכרטיסיה **מצביעים**.



תרשים 5.9

מבחר מגוון של סמנים מהם ניתן לבחור.



טיפ !

הסמן הנבחר מופיע בתיבת התצוגה המקדימה. שים לב שכאשר אתה בוחר בסמן בתיבת הדו-שיח **מאפייני עכבר** בכרטיסיה **מצביעים**, מופיעה תצוגה מקדימה שלו בפינה הימנית-העליונה של הכרטיסיה. אם זהו סמן מונפש תוכל לראות את התנועה שלו. בתיבת הדו-שיח **עיון** מופיעה תצוגה מקדימה של הסמן בתחתית תיבת הדו-שיח.

בחירה בסמן מונפש עבור כלי בחירה רגילה, או בחירת טקסט, עלולה לשגע אותך. לעומת זאת, הנפשה כלשהי בסמן **עובד ברקע** או **לא פנוי** (לי יש כלב קטן שרץ על המסך כאשר Windows אינה פנויה אלי) יכולה להיות מרעננת.

יצירת ערכת מצביעים אישית

ניתן להחליף מספר סמנים (או את כולם) בערכה מסוימת ולשמור את הערכה החדשה, כך שתוכל להשתמש בה בקביעות. הנה הדרך לעשות זאת:

1. עקוב אחר הצעדים להחלפת סמן יחיד, והחלף את כל הסמנים הרצויים לך.
2. כשתהיה מרוצה מהשינויים שערכת לחץ על **שמירה בשם**.
3. כשמופיעה תיבת הדו-שיח **שמירת ערכה**, הקלד שם עבור הערכה החדשה.
4. לחץ **אישור** כדי לחזור לכרטיסיה **מצביעים**, ולחץ **אישור** פעם נוספת כדי לשמור את ההגדרות החדשות ולסגור את תיבת הדו-שיח.

תוכל ליצור כמה ערכות שתרצה ולהשתמש בהן לפי מצב הרוח שלך באותו היום. אם אתה במצב רוח 'תלת-מימדי', השתמש בערכה התלת-מימדית שלך, ואם אתה מרגיש אחרת תוכל להשתמש בערכה המונפשת, שתבדר אותך ותשפר את מצב רוחך.

סמנים נוספים

תוכל למצוא סמני עכבר למכביר בכל רחבי רשת האינטרנט. כדי להשתמש בהם, פתח את תיבת הדו-שיח **עיון** ועבור אל התיקיה בה הם מאוחסנים.

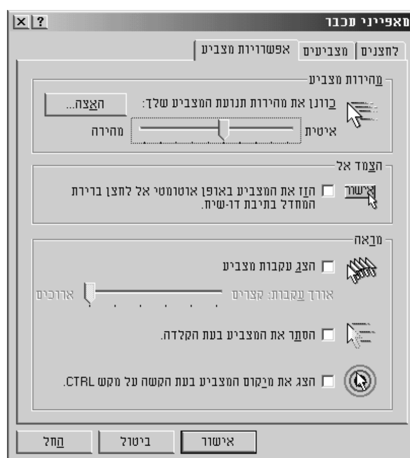
סמנים מונפשים לא תמיד יעבדו

כרטיסי מסך מסוימים אינם מסוגלים לטפל בסמנים מונפשים, מסיבה כלשהי, ואין זה אומר שהם כרטיסים לא טובים. לדוגמה, לי יש מחשב אחד בו מותקן כרטיס מסך באיכות הגבוהה ביותר, הכולל מאיץ גרפי עתיר משאבים וזיכרון למכביר, אך הוא פשוט לא "אוהב" סמנים מונפשים (אין לכך כל סיבה מיוחדת, ולכן אני קורא לזה "באג").

הגדרת תנועת הסמן

הכרטיסיה **תנועה** שבתיבת הדו-שיח **מאפייני עכבר** (ראה תרשים 5.10) מאפשרת ביצוע שלוש הגדרות:

- מהירות הסמן.
- הצמדת הסמן.
- מראה הסמן.



תרשים 5.10

הגדר את תכונות תצוגת הסמן בכרטיסיה **תנועה**.

הגדרת מהירות הסמן

בתיבת הדו-שיח יש גררה, בעזרתה תוכל להתאים את מהירות הסמן. כלומר, תוכל להתאים את מהירות תנועת העכבר למהירות תנועת סמן העכבר. כשהעכבר זז, מגדירה Windows **מהירות תנועה**. אם העכבר נע במהירות נמוכה, ינוע הסמן על המסך במהירות נמוכה. כשהעכבר זז מהר, יעלה קצב תנועת הסמן על המסך. כל שינוי במהירות מוגבלת לטווח המהירות, אותו אתה קובע באמצעות הגררה.

ניתן לראות זאת כאילו מערכת ההפעלה "נותנת גז" או "לוחצת ברקס" בהתאם לתנועת היד שלך. אבל, למנוע הזה יש וסת מיוחד שאינו מאפשר לבלמים ("ברקס") להאט את המנוע יותר מכפי שקבעת לו, או להריץ אותו מהר יותר מהמגבלה שהצבת לו.

ואחרי שסיפרתי לך את סיפור המכונית, עלי להודות שאיני רואה שינוי משמעותי או מהותי באינטראקציה שבין תנועת היד שלי ותנועת הסמן על המסך, לא משנה לאן אני מזיז את הגררה...

הגדרת האצת הסמן

כשאתה מניע את היד ממקום למקום על משטח העכבר קורה ואתה עושה זאת במהירות גבוהה (בעיקר אם אתה משתמש מנוסה במחשב ומכיר את היישום איתו אתה עובד). התאוצה גורמת לסמן העכבר לנוע מרחק רב יותר במידה ואתה מניע אותו מהר יותר.

הגדרת הצמדה לברירת המחדל

בכל תיבת דו-שיח שתפתח תמצא לפחות לחצן אחד (אחרת זו אינה תיבת דו-שיח, אלא רק תיבת הודעה או אזהרה). אם תסמן את האפשרות הזו, תגרום לכך שסמן העכבר יוצב מייד עם הופעת תיבת הדו-שיח על לחצן ברירת המחדל (**אישור** או **בטל** או כל לחצן אחר).

הגדרת מראה הסמן

אם קשה לך לעקוב אחרי סמן העכבר, נסה להשאיר עקבות אחריו. כמו פירורי הלחם שתשאיר בכניסה למערה החשוכה, כדי שתוכל למצוא את דרכך חזרה.

סמן את תיבת הסימון הסתר את המצביע בעת הקלדה, כדי להעלים אותו מהעין כשאתה מקליד בתיבות דו-שיח או בדפדפן האינטרנט. כך, ובמיוחד אם סמן העכבר שלך הוא סמן מונפש, דעתך לא תוסח מהעבודה שאתה מנסה לבצע.

אם הסמן נעלם לך מהמסך, כי הצבע שלו אינו בולט דיו או מכל סיבה אחרת, סמן את תיבת הסימון הצג את מיקום המצביע בעת הקשה על מקש Ctrl. עכשיו, כשהסמן נעלם הקש על Ctrl ותראה כיצד נסגר המעגל סביב סמן העכבר שלך.

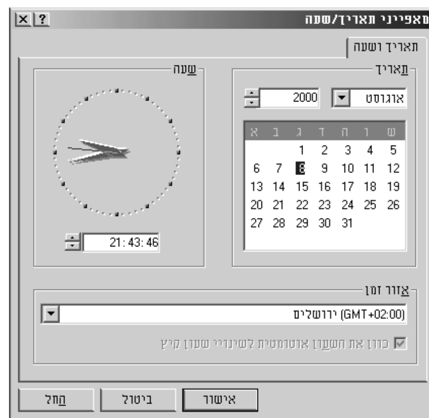
התאמה אישית של פריטים במגש

כמעט כל סמל המופיע במגש שורת המשימות מאפשר הגדרת תצורה והתאמה אישית של הפריט אותו הוא מייצג. כל שצריך לעשות - ללחוץ לחיצה כפולה על הסמל ותיבת הדו-שיח המתאימה תופיע על המסך. אפשרויות ההגדרה משתנות בהתאם לסוג אובייקט הסמל. הנה מספר דוגמאות:

- בעת ההדפסה מופיע במגש סמל מדפסת. לחץ עליו לחיצה כפולה, כדי לפתוח את חלון המדפסת, בו תוכל לבצע מיגוון פעולות, כולל מחיקת עבודות הדפסה והשהיית הדפסה של מסמך.
- אם במחשב שלך מותקן כרטיס קול, יופיע סמל של רמקול במגש. כאשר תלחץ עליו לחיצה כפולה תופיע תיבת הדו-שיח **בקרת עוצמה**, בה תוכל להתאים ולשנות את עוצמת הקול של הצלילים המופקים מהרמקולים (ואף להשתיקם, אם זה מה שאתה רוצה).

- לחיצה יחידה על סמל התצוגה מאפשר לשנות את הגדרות התצוגה. לחיצה כפולה על סמל זה תפתח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.
- לחיצה כפולה על סמל צריכת החשמל במחשב נייד, מציגה תיבת דו-שיח, בה ניתן להגדיר איזו אפשרות חסכון בצריכת החשמל של המחשב ברצונך להפעיל.

הסמל שמופיע כברירת מחדל במחשב בו מותקנת Windows, הוא השעון הדיגיטלי. כאשר תלחץ לחיצה כפולה על השעון הדיגיטלי, תופיע תיבת הדו-שיח **מאפייני תאריך/שעה** (תרשים 5.11). תוכל להגיע לתיבה זו גם דרך **לוח הבקרה**.



תרשים 5.11
הגדר את השעה והתאריך, ואת אזור הזמן באמצעות תיבת הדו-שיח **מאפייני תאריך/שעה**. הגדרת שעון קיץ אינה זמינה (מפני שבארץ שלנו לעולם לא ניתן לדעת מתי יתחיל שעון הקיץ ומתי יסתיים).

אם התאריך או השעה (או שניהם) אינם נכונים, תוכל לאתחל אותם:

1. לחץ על החץ המורה כלפי מטה בתיבה **חודש**, כדי לבחור חודש שונה.
2. לחץ על התאריך הנכון בלוח החודש.
3. היעזר בלחצני החיצים שליד התיבה **שנה**, כדי לשנות את השנה.
4. כדי לשנות את השעה, הצב את סמן העכבר משמאל למרכיב אותו ברצונך לשנות (שעה, דקה, שנייה או PM/AM, במידה שמופיע). כעת, היעזר בלחצני החיצים למעלה או למטה שליד התיבה כדי לבצע שינוי. תוכל גם לגרור את סמן העכבר על המרכיב המבוקש, כדי לסמן אותו ולהקליד את הספרות הרצויות, במקום להשתמש בלחצני החיצים.
5. לחץ על **החל** כדי להחיל את השינויים מבלי לסגור את תיבת הדו-שיח, או לחץ **אישור** כדי להחיל את השינויים ולסגור את תיבת הדו-שיח.

אם מתוקף נסיעותיך אתה עובר בין אזורי זמן שונים, או שטעית בבחירת אזור הזמן בעת התקנת Windows, תוכל לשנות גם זאת. עבור לכרטיסיה **אזור זמן** (ראה תרשים 5.12), לחץ על החץ המורה כלפי מטה שליד אזור הזמן הפעיל ובחר באזור הזמן הנכון.



טיפ !

הסימן **GMT** אליו קיימת התייחסות בשעוני אזורי הזמן מתייחסת לשעון גריניץ׳ בלונדון (**G**reenwich **M**ean **T**ime), וכל אזורי הזמן מוצגים בהתייחס למשך הזמן לפני או אחרי שעון זה.

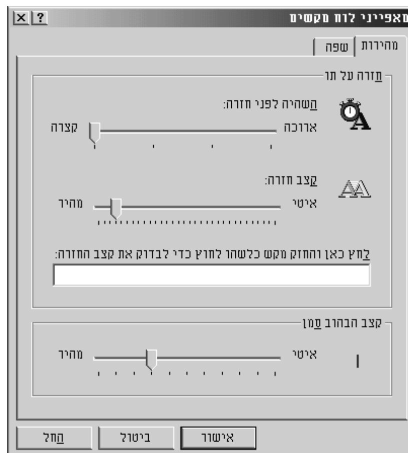
המקלדת

ניתן לשלוט גם בחלק מאופי התנהגותה של המקלדת שלך על ידי הגדרות. בנוסף, יש מספר קיצורי מקלדת שעליך לדעת, ורוב הסיכויים שעדיין אינך מכיר (או ששכחת), כך שנדון בהם בכל מקרה.

הגדרת קצב חזרה על תו

פתח את לוח הבקרה ולחץ לחיצה כפולה על הסמל **לוח מקשים**. לפניך מוצגת תיבת הדו-שיח **מאפייני לוח מקשים**. הכרטיסיה **מהירות** נמצאת בקדמת תיבת הדו-שיח (ראה תרשים 5.12) ובה ניתן לערוך הגדרות.

כאן תוכל להניע שתי גררות, אחת עבור **השהיה לפני חזרה** והשנייה עבור **קצב חזרה**.



תרשים 5.12

ערוך ניסויים בקצב החזרה על תו, כדי למצוא את המהירות הטובה ביותר עבור המקלדת שלך.

הגדרת השהיה לפני חזרה

השהיה לפני חזרה היא משך הזמן בו אתה יכול ללחוץ על מקש מבלי לחזור על ההקשה. אם תגדיר את משך ההשהיה לפני חזרה למשך זמן ארוך במיוחד, תוכל להישען על המקלדת שלך, והיא לא תחזור ותציג את אותו התו. הגדרה זו יעילה עבור מי שיש לו יד 'כבדה', והוא מקליד לאט מאוד.

אם תגדיר את משך ההשהיה למשך זמן קצר מדי, כל לחיצה על מקש שתהיה ארוכה ממהירות הברק תגרום להופעת תו זה פעם נוספת. הגדרה שכזו טובה רק למי שמקליד במהירות שיא, ושידיו קלילות כנוצה על המקשים.

גם להתנגדות המקשים יש כאן תפקיד

אני מקליד די מהר, יותר מאשר אני מקיש במקשי המקלדת - אני נוגע בהם. אני די קפדן בכל הנוגע להתנגדות המקשים, מפני שאם עלי להקיש בחוזקה, זה מאט את קצב ההקלדה שלי. מצאתי שקיים הבדל משמעותי למדי בהתנגדות המקשים בסוגים שונים של מקלדות. ברגע שאני מחליט על השימוש במקלדת מתוצרת מסוימת בעלת התנגדות קטנה, אני מגדיר את ההשהיה לפני חזרה למשך הקצר ביותר האפשרי (זו המקלדת שלי שאת הגדרותיה ניתן לראות בתרשים 5.13).

אנשים שאינם "מקלידי מגע" נוטים לידיים כבדות יותר (אני משער שזה מכיון שבדרך כלל הם משתמשים באצבע המורה שלהם וזו חזקה יותר מהזרת). אם אנשים אלה ירכשו מקלדת בעלת התנגדות גבוהה יותר במקשים ויגדירו את ההשהיה לפני החזרה למשך זמן ארוך, הם יימנעו מחזרה בשוגג על תווים.

הגדרת קצב החזרה

קצב החזרה הוא הקצב בו התווים חוזרים על עצמם בלחיצה רצופה על מקש כלשהו. אם תזיז את גררת קצב החזרה לשמאל (איטי) ותשען על מקש כלשהו למשך כשתי שניות, תראה כחמישה תווים, לכל היותר. הזז את הגררה עד לקצה הימני (מהיר) והחזק מקש לחוץ לשתי שניות ותראה כ- 15 תווים, אם לא יותר.

תוכל למצוא קצב חזרה המתאים לך ואז לנסות אותו באזור הבדיקה, כדי לראות כמה מהר חוזר על עצמו מקש המוחזק לחוץ. אל תשכח ללחוץ בתיבת הבדיקה לפני שאתה לוחץ על מקש כלשהו.

אני כבר יכול לשמוע אותך שואל "מה ההבדל כמה פעמים, אם בכלל, אני צריך לחזור על אות אחת?". שאלה טובה, ורובנו לא צריכים לדאוג לגבי תווים חוזרים - מפני שאף אחד מאיתנו אינו נשען על המקלדת, לפחות לא בכוונה.

אבל, הגדרות אלו משפיעות גם על מקשי החיצים במקלדת (מפני שהם חלק מהמקלדת) בהם אנו כן משתמשים, כדי לנוע למעלה או למטה (וגם לצדדים) במסמך.

זכור שאפילו כשאתה מחזיק את מקש Ctrl לחוץ ומקיש על מקשי החיצים, קצב החזרה שהגדרת קובע את המהירות בה תנוע במסמך שלך.

האם אתה תמיד מגיע רחוק מדי מהמטרה, כשאתה משתמש במקשי החיצים לנוע במסמך? האט את קצב החזרה!

האם אתה תמיד מרים את האצבע ממקש החץ, ואז נדרש ללחוץ עליו מספר פעמים נוספות כדי להגיע אל המטרה? הגבר את קצב החזרה!

תיבת הבדיקה בתיבת הדו-שיח היא המקום היעיל היחיד לבדיקת תנועת מקשי החיצים. הדרך הטובה ביותר לבדיקה אמיתית של מיקום הגררה היא לעבוד קצת עם ההגדרה שבחרת. לאחר מכן, אם יש צורך, חזור לתיבת דו-שיח זו ושנה את ההגדרות, על פי ניסיונך "בשטח". בסופו של דבר, תמצא את המהירות המתאימה לקצב העבודה שלך. כדאי לזכור ששינויים בהגדרת ההשהיה וקצב החזרה משפיעים על **כל** מקשי המקלדת, כולל מקשי Page Up, Page Down, Delete וגם Backspace.

הגדרת קצב הבהוב הסמן

קצב הבהוב הסמן גם הוא מוגדר בתיבת הדו-שיח **מאפייני לוח מקשים**. הגדרה זו תואמת תאימות מלאה לשמה - כמה מהר מהבהב הסמן מול עינייך.

אם לפעמים יש לך בעיה לזהות את מיקום הסמן, הגדר קצב הבהוב מהיר יותר. וזה עובד! הטריק הוא להגדיר קצב הבהוב מהיר מספיק כדי ללכוד את תשומת לבך, אך לא מהיר מדי שישגע לך את העין.

מקלדות **Windows**

משתמשים רבים רוכשים מקלדות Windows (או שרכשו מחשב חדש, לו היתה מצורפת מקלדת כזו). במקלדות אלו קיימים שלושה מקשים נוספים:

- משמאל, בין מקש **Alt** למקש **Ctrl**, יש מקש ועליו לוגו של Windows. הקש עליו כדי לראות את תפריט **התחלה**.
- מימין, בין מקש **Alt** למקש **Ctrl**, יש מקש ועליו לוגו של Windows. הקש עליו כדי לראות את תפריט **התחלה**.
- מימין, מימינו של מקש Windows, יש מקש ועליו סמל תפריט עם חץ. לחץ עליו במקום לחיצה ימנית במקום בו נמצא סמן העכבר.

כאשר משלבים הקשה על מקש Windows עם מקשים נוספים הוא עושה קצת יותר מאשר להפעיל את תפריט **התחלה**. הטבלה שלהלן מפרטת את האפשרויות הנוספות הללו.

היעזר במקשים אלה עם מקש Windows .

מקש נוסף	קיצור דרך ל
+ D	מעבר לצפייה בשולחן העבודה.
+ E	פותח את **סייר Windows**.
+ F	פותח חיפוש קבצים.
+ Ctrl+F	פותח חיפוש מחשבים.
+ M	ממזער את כל החלונות הפתוחים.
+ Shift+M	מבטל את מזעור כל החלונות.
+ R	פותח את **הפעלה**.
+ V	משתיק/מפעיל צלילים.
+ Tab	מעבר בין לחצני יישומים בשורת המשימות.
+ Break	פותח את תיבת הדו-שיח **מאפייני מערכת**.

לוקח קצת זמן להתרגל לצירופי מקשים אלה, אבל אחרי שתכריח את עצמך להשתמש בהם כמה פעמים, הם הופכים לטבע שני. רבים מהמקלידים המהירים סבורים שכל צירוף מקשי מקלדת טוב יותר ומהיר יותר מהושטת יד לכיוון העכבר.

הדפסה מהירה

אתה יושב מול המחשב, עובד בגיליון אלקטרוני, ומישהו מבקש ממך להדפיס עותק של מסמך שהכנת במעבד התמלילים שלך. לשם כך, אינך חייב לפתוח את מעבד התמלילים, ללחוץ על לחצן **פתח** בסרגל הכלים, לאתר את הקובץ המבוקש, לטעון אותו לחלון מסמך במעבד התמלילים, ללחוץ על לחצן **הדפס** בסרגל הכלים, ללחוץ **אישור** ולחזור לעבודה בגיליון האלקטרוני. זה יותר מדי עבודה, לא?

אתר את המסמך באמצעות ה**סייר** ולחץ לחיצה ימנית על הסמל שלו. מתפריט הקיצור בחר **הדפס**. כל שאר הפעולות שתוארו קודם מתרחשות באופן אוטומטי, ואתה ממשיך לעבוד בגיליון האלקטרוני שלך, כאילו כלום.

לחילופין, אתר את הקובץ ב**סייר** וגרור אותו לסמל המדפסת על שולחן העבודה. כדי שתוכל לבצע זאת, צריך שיהיה סמל מדפסת על שולחן העבודה. כלומר, עליך ליצור קיצור דרך למדפסת. לאחר שיצרת אותו, הדפס הדפסה מהירה, עשה זאת כך :

1. מזער את חלון היישום בו אתה עובד, כדי לראות את שולחן העבודה.
2. פתח את **סייר Windows** ואתר את הקובץ המיועד להדפסה.
3. גרור את הקובץ אל סמל המדפסת.
4. שחזר את חלון היישום שלך וחזור לעבודתך.

פעולה זו הופכת קלה אף יותר, אם תתרגל לקיצור הדרך שתואר קודם לכן, E + .

אם אתה לוחץ לחיצה ימנית על קובץ ובתפריט הקיצור לא מופיעה האפשרות **הדפס**, לא יעזור לך אם תגרור את הסמל הזה אל סמל המדפסת שעל שולחן העבודה. הסיבה לכך היא שסוג קובץ זה אינו משויך ליישום כלשהו, כך ש-Windows אינה יודעת איזה יישום לטעון.

פרק 6

תחזוקת המערכת

כמו המכונית שלך, גם מערכת ההפעלה במחשב שלך זקוקה לטיפול מדי פעם. פרק זה דן בנושא שגרות התחזוקה אותן עליך להכיר ולבצע, כדי שהמחשב שלך יפעל במיטבו.

יצירת תקליטון לתיקון בשעת חירום

לעיתים (רחוקות, אני מקווה) אתה עלול לחוות את החוויה ה**מאוד** לא נעימה של קריסת המערכת. במקום סתם לשחזר כמה קבצים, ייתכן שתיאלץ להתקין מחדש את מערכת ההפעלה. כאן נכנס לעניין דיסקט ההצלה שלך **תקליטון לתיקון בשעת חירום**. באמצעות דיסקט זה (ופעולה מקדימה המתבצעת בעת יצירתו) תוכל לשחזר את המערכת, במידה והיא קורסת. אפשרות זו **אינה** יוצרת גיבוי של הקבצים או התוכניות שלך, ואינה מהווה תחליף לפעולת גיבוי כללית אותה עליך לבצע באמצעות כלים של צד שלישי. ליצירת הדיסקט הכן דיסקט ריק ומפורמט ופעל כך:

1. לחץ על **התחל**, הצבע על **הגדרות** ולחץ על **לוח הבקרה**.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות**.
3. בחר בכרטיסיה **תקליטון אתחול** ולחץ על **יצירת תקליטון**.



תרשים 6.1

הכן לעצמך מדבקה ועליה התווית "תקליטון חירום לאתחול Windows ME".

4. הכנס את הדיסקט הריק שהכנת לכונן :A ולחץ על **אישור**.

כל התהליך נמשך כשתי דקות, אבל שתי דקות אלו עשויות להציל אותך מבזבוז שעות של תסכול מול מחשב לא עובד!

מה לעשות כשהמערכת קרסה

הכנת תקליטוני ההתקנה והתקליטון לתיקון בשעת חירום עשויה לחלץ אותך בשעת צרה. פעולת "הקמת" המערכת מחדש אינה פעולה פשוטה ודורשת ידע, וגם ניסיון. אם בכל זאת אתה מעוניין לנסות את התהליך כדאי שתדע מספר עובדות:

- Windows ME יוצרת לעצמה נקודות ביקורת בכל 10 שעות פעילות, או אם אתה משאיר את המחשב שלך פועל 24 שעות ביממה, כל 24 שעות בזמן אמת. אם המחשב שלך כבוי למשך זמן העולה על 24 שעות ייצור שחזור המערכת נקודת ביקורת בפעם הבאה שהמחשב יופעל. כדי שנקודת הביקורת תיווצר כראוי יש להמנע מהשימוש במחשב בדקות הראשונות לאחר הפעלתו.
- נקודת השחזור הראשונה נוצרת בפעם הראשונה שהמחשב מופעל לאחר ביצוע שדרוג ל-Windows ME, או בהפעלה הראשונה של מחשב חדש בו מותקנת מערכת ההפעלה.
- אם אתה מתקין תוכנה כלשהי העושה שימוש בתוכניות ההתקנה המתקדמות (כגון תוכנית ההתקנה של InstallShield Pro גירסה 6.1 ומעלה) יוצרת מערכת ההפעלה נקודת ביקורת חדשה. תוכל להיעזר בנקודות אלו לבדיקת השינויים שבוצעו במערכת לשם שחזור המחשב למצבו קודם להתקנה. בעת הסרת תוכנה שהותקנה בדרך זו משוחזרים גם קבצי Windows ששונו במהלך ההתקנה.
- ניתן ליצור נקודת ביקורת באופן ידני. לנקודת ביקורת זו עליך לתת שם (וכך גם תזהה אותה בין יתר נקודות הביקורת המופיעות.

כדי להחזיר את המחשב למה שהיה כשהתקנת לראשונה את Windows ME, או כדי להפעיל את נקודות הביקורת לשחזור המערכת פעל כך:

1. לחץ על **התחל** ובחר **עזרה**.
2. בחלון העזרה הראשי, מתחת לכותרת **תקן בעיה**, לחץ על הקישור **השתמש בשחזור המערכת**.
3. בחלון הבא המופיע קרא את הכתוב בחלונית הימנית. תוכל לבחור ליצור נקודת שחזור חדשה, או לשחזר את המחשב למועד מוקדם יותר.
4. סמן את האפשרות הרצויה ולחץ על **הבא**.
5. כעת עליך לבחור את הנקודה אותה אתה מעוניין לשחזר. הספרות המודגשות מציינות ימים שעבורם קיימת נקודת ביקורת (אחת או יותר). בחר את היום המבוקש ואת הנקודה הרצויה ולחץ על **הבא**.

6. תיבת ההודעה הבאה המופיעה מורה לך כי לפני התחלת ביצוע השחזור עליך לסגור את כל התוכניות הפעילות והינך מוזהר שלא לשנות, לפתוח או למחוק אף קובץ עד לסיום השחזור. לחץ על **אישור**.



תרשים 6.2

שמור וסגור את כל התוכניות הפעילות ועזוב את המחשב במנוחה עד לסיום התהליך



הערה !

כפי שתוכל לקרוא בחלונית הבאה, תהליך זה אינו גורם לאובדן עבודה שביצעת לאחרונה והוא הפיך לחלוטין. אם יש תוכניות שהותקנו במחשב לאחר התאריך שבחרת יהיה עליך להתקין אותן מחדש.

7. בחלון הבא מופיעים נתוני נקודת השחזור (יום, תאריך, שעה). אם אתה מאשר לשחזר את המחשב שלך לנקודה זו בזמן, לחץ על הבא.

8. כעת, מתבצע שחזור המערכת ובסיום התהליך מתבצע אתחול מחדש של המערכת. בסיום תהליך האתחול המערכת מופיע חלון **השחזור הושלם** (ראה תרשים 6.3). ממנו תוכל ללמוד שניתן לבחור בנקודת שחזור שונה, או לבטל את השחזור הזה, אבל האפשרות היחידה העומדת בפניך היא ללחוץ על **אישור**.



תרשים 6.3

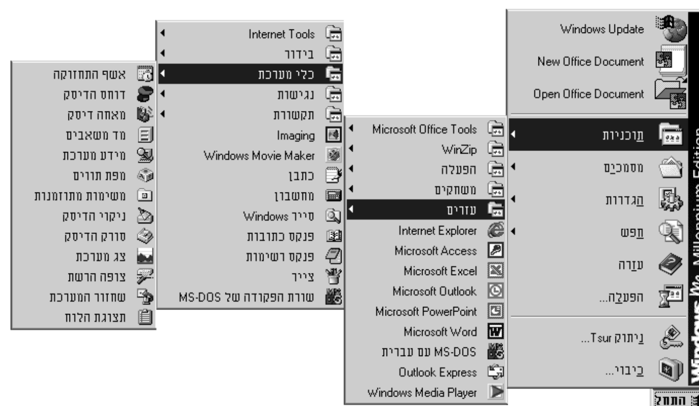
כשהמערכת שבה לחיים היא מודיעה לך בחלון גדול שתהליך השחזור הושלם

למרות כל האמור, אם קורה אסון ומערכת Windows ME לא "עולה", קח את המחשב ואת הדיסקטים שהכנת אל מישהו שמתמצא. זה הכי בטוח.

השימוש בכלי המערכת

התקנת Windows ME כוללת גם כלים שיסייעו לך לשמור על תפקודה התקין של המערכת. את כלי המערכת תוכל לפגוש במספר אופנים.

דרך ראשונה לפגוש במירב כלי המערכת העיקריים היא דרך תפריט **התחלה** (**התחל**, **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת**) כפי שנראה בתרשים 6.4.



תרשים 6.4

רשימת הכלים שעשויה להיות שונה מזו הנראית כאן, תלוי מה בחרת להתקין.

שלושת הכלים העיקריים (ולא בהם נעשה השימוש הנרחב ביותר) הם:

- **מאחה הדיסק**, המתקן קבצים מפוצלים.
- **מידע המערכת**, העוקב אחר השימוש במשאבי המערכת הזמינים במחשב.
- **ניקוי הדיסק**, המסיר מהדיסק קבצים שאין בהם צורך.

בחלק זה נפרט אודות כלים אלה.

מאחה הדיסק

מאחה הדיסק היא תוכנית שירות, שלוקחת קטעי קבצים, הפזורים בחלקים שונים בדיסק הקשיח שלך, ומצמידה אותם יחד. בסופו של התהליך, כל קובץ במחשב שלך כולל את כל תוכנו במקום פיסי אחד בדיסק.

קיטוע קבצים הוא דבר יומיומי. אינך אשם בו, אינך יכול למנוע אותו והוא אינו מורה על תקלה כלשהי במחשב שלך. ככל שהדיסק מתמלא בקבצים, כך רבים הסיכויים שהקבצים בו יהיו מקוטעים. הסיבה לכך טמונה בעובדה שאינך יכול להכניס 10 ק״ג תפוחי אדמה לשק שנועד להכיל רק 5 ק״ג.

אתן לך דוגמה בה אשתמש בקבצים (ולא בתפוחי אדמה...): הדיסק הקשיח שלך מתמלא בקבצים. אתה יכול להפעיל את מעבד התמלילים ולטעון לתוכו מסמך מהדיסק הקשיח. גודל מסמך זה הוא 60,000 בתים. אתה מוסיף למסמך פרק נוסף בנובלה ושומר את המסמך. כעת הוא צמח לגודל של 75,000 בתים. החלק בו היה הקובץ מאוחסן עד לרגע זה היה בגודל 60,000 בתים, כך שמערכת ההפעלה שמה את 60,000 הבתים הראשונים של הגירסה החדשה שלך חזרה למקום בו היתה מאוחסנת הגירסה הקודמת, ומאתרת מקום פנוי רציף אחר בדיסק לשמירת יתר 15,000 הבתים. מערכת ההפעלה רושמת לעצמה ״פתק״ בנוגע לקובץ הזה: ״שמרתי את 60,000 הבתים הראשונים כאן, ואת 15,000 הבתים הנותרים הנחתי שם״. הפתק הוא לא פתק באמת, למעשה זו רשומה במרכיב מערכת ההפעלה הנקרא **מערכת הקבצים** (במקרה של Windows ME זו יכולה להיות מערכת קבצים מסוג FAT או FAT32, שזו מערכת הקבצים הייחודית למערכות Windows 98 ו-Windows ME).

יומיים לאחר מכן, כשתפתח את הקובץ שוב ומערכת ההפעלה תטען אותו למעבד התמלילים, היא תעשה זאת בסדר הנכון, לאחר שתבחן את מערכת הקבצים ותדע בדיוק היכן מונח כל חלק של הקובץ.

אתה מוסיף לקובץ פרק נוסף. מערכת ההפעלה שומרת את שני החלקים במקומם הקודם ורק אז מאתרת מקום פנוי נוסף עבור יתרת הקובץ. למחרת, כשתוסיף פרק נוסף, יהיו בדיסק כבר ארבעה קטעים של אותו קובץ. בכל פעם שתטען את הקובץ למעבד התמלילים, מערכת ההפעלה תעבור בדיסק ותאסוף את חלקי הקובץ המפוזרים בו עד שתשלים את כולו. דבר זה קורה גם בעבודתך עם קבצים אחרים אותם אתה יוצר.

אחרי זמן מה נראה לך שהמערכת שלך פועלת לאט מהרגיל. לוקח לה זמן רב יותר לטעון מסמך או לשמור אותו. זה קורה בגלל כל הריצות האלו מסביב לדיסק כדי למצוא את כל קטעי הקובץ ולטעון אותן. הגיע הזמן לאסוף את פיסות הקבצים המפוזרות כך שכולן תהיינה שמורות ברצף. זה תפקידו של **מאחה הדיסק**. כדי לעשות זאת, הוא מוצא מקטעים של קבצים, שומר אותם בזיכרון בעודו מחפש מקום פנוי, מעביר חומר אל הדיסק, כדי לפנות מקום לעוד חומר ולפנות מקום בזיכרון. יש שבריר שנייה בו מקטע של קובץ נמצא בין שמים לארץ, ומחכה לנחיתה. אל תכבה את המחשב שלך כשמאחה הדיסק פועל, מפני שכל הקבצים השמורים בזיכרון של המחשב שלך יהפכו למפוצלים (אותן פיסות קבצים המטיילות ללא מטרה בדיסק).

FAT32 ,FAT - מה זה?

בימיו הראשונים של המחשב נוצרה מערכת הקצאת מקום לקבצים. מערכת זו יוצרת טבלה ובה רשומות עבור כל אחד מחלקי הקובץ השמורים בדיסק. לכל מערכת הפעלה יש את סוג טבלת הקצאת הקבצים שלה ובכל מערכת הפעלה מערכת הקבצים היא בגודל שונה.

FAT - מערכת הקבצים הוותיקה ביותר מבין השלוש, הקיימת עוד מימי DOS העליזים. זוהי טבלה (**F**ile **A**llocation **T**able), או רשימה, הנוצרת על ידי מערכות הפעלה מסוימות לצורך מעקב אחר מצבם של הסגמנטים השונים של שטח הדיסק המשמש לאחסון קבצים. בבסיסה תומכת בכונני דיסק קשיח עד לגודל 2047MB (שהם 2GB).

FAT32 - מערכת FAT הפועלת ב-32 סיביות. הוצגה בפני קהל משתמשי המחשב בארה"ב עם יציאתה לשוק של גרסת OSR2 של Windows 95. משתמשים בארץ הכירו את FAT32 עם הצגתה של מערכת ההפעלה Windows 98. היא מהווה שיפור של מערכת הקבצים FAT אשר תומכת בגודל אשכול קטן יותר מזה של FAT, דבר הגורם לחסכון בנפח דיסק. תומכת בכונני דיסק קשיח עד לגודל 4TB (שהם למעלה מ-4,000GB). FAT32 מיושמת גם במערכת ההפעלה Windows ME.

עכשיו, לפני שנתחיל את הדיון בדרכי השימוש במאחה הדיסק, חשוב ללמוד מעט מהעגה המקצועית. אף משתמש מקצועי אינו מתייחס ל**מאחה** בשמו זה. באנגלית נקראת תוכנית השירות **Disk Defragmenter**, אך גם באנגלית אף אחד אינו קורא לה כך. הפעולה אותה היא מבצעת נקראת **Defrag**, ובעברית תרגמו זאת כך: התוכנית היא ה**מאחה** והפעולה היא **איחוי**. אם תבקש עזרה ממשתמש מנוסה הוא עשוי לומר לך: "תעשה Defrag ותתקשר אלי אחר כך".

עד כאן הטרמינולוגיה המקצועית! ועכשיו נראה כיצד עושים זאת.

1. פתח את חלון **המחשב שלי**.
2. לחץ לחיצה ימנית על כונן הדיסק הקשיח אותו אתה מעוניין לאחות ומתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**.
3. בתיבת הדו-שיח **מאפיינים** של הכונן בחר בכרטיסיה **כלים**.
4. בכרטיסיה **כלים** לחץ על לחצן **איחוי כעת**.



תרשים 6.5

תהליך האיחוי של כונן C. לוקח לו זמן, ולא כדאי לעשות פעולה כלשהי בזמן העבודה שלו!

5. בסיום תהליך האיחוי תופיע הודעה השואלת אותך אם ברצונך לצאת ממאחה הדיסק. אם אינך מעוניין לאחות כונן נוסף לחץ על כן. הכרטיסיה כלים תשקף כעת את מספר הימים מאז ביצעת את תהליך האיחוי לאחרונה.



טיפ !

איחוי הדיסק הקשיח דורש שלפחות 15% משטח הדיסק יהיו פנויים. אחרת, משך ביצוע פעולת האיחוי יהיה ארוך ומאוד מייגע.



טיפ !

השהה או עצור את תהליך האיחוי. אם פתאום מאוד דחוף לך לעשות פעולה כלשהי במחשב כשתהליך האיחוי נמשך, לחץ על לחצן **השהה**. כשתסיים את עבודתך לחץ על **המשך**. תוכל גם ללחוץ על **עצור** כדי לסיים את תהליך האיחוי.

אל תצפה לתגובה מיידית אם אתה משהה או עוצר את התהליך. התוכנית מסיימת את פעולתה בקובץ הנוכחי עליו היא עובדת ורושמת במערכת הקבצים את השינויים שביצעה. רק אז תוכל לראות תגובה ללחיצה שלך. המתן בסבלנות.

אחרי שהכל מסודר ומונח במקומו בדיסק, תרגיש תגובה טובה יותר של המערכת כולה כשאתה טוען או שומר קובץ. כמובן שברגע שתתחיל לעבוד, מתחיל תהליך הקיטוע מחדש. כאשר, לאחר זמן מה, תרגיש שוב את האטת המערכת - תצטרך לחזור על תהליך האיחוי.

רצוי לעשות איחוי פעם בשבוע לפחות, תלוי בכמות העבודה שנעשית במחשב.

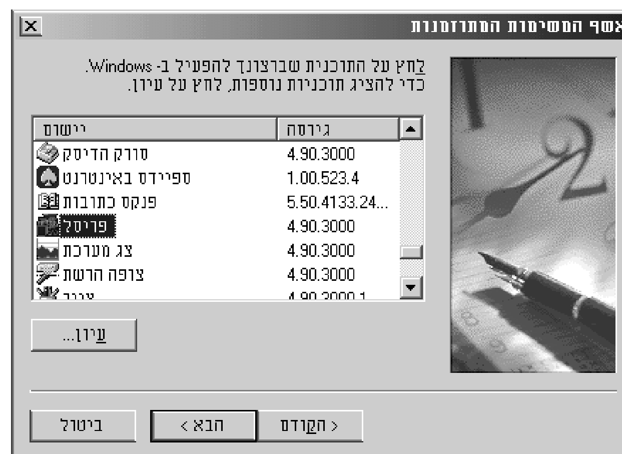


טיפ !
קיימות מספר תוכניות שירות המיועדות לביצוע פעולות איחוי ופעולות תחזוקה אחרות, אך רצוי לזכור שתוכנות כאלה הנרכשות בחו"ל עלולות שלא להתאים לשימוש עם הגרסאות המגוירות של מערכת ההפעלה. חוץ מזה, למה להוציא הרבה כסף על תוכניות שירות יקרות, כשלרשותך השירותים המובנים של מערכת ההפעלה?

משימות מתוזמנות

כל משימה העולה על דעתך (חוץ מכיבוי והפעלת המחשב) ניתנת לתזמון מדויק. למשל, בתחילת הפרק דובר על נושא הגיבוי היומי. כשיצרת את ערכת הגיבוי היומי יצרת משימה מתוזמנת. כעת, כשתפתח את **משימות מתוזמנות** תמצא בו לפחות פריט רשומה אחד, בשם שנתת לפעולת הגיבוי היומי שלך. קיימות מספר מטלות תחזוקה שכדאי לקבוע כמשימות מתוזמנות, חוץ מגיבוי, ואז אתה יכול להיות סמוך ובטוח שהמחשב יעבוד במיטבו רוב הזמן.

1. להפעלת מתזמן המשימות לחץ על **התחל**, הצבע על **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת** ובחר **משימות מתוזמנות**.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספת משימה מתוזמנת**.
3. על המסך מופיע חלון הפתיחה של אשף המשימות המתוזמנות. לחץ על **הבא**.
4. בחר את התוכנית אותה אתה מעוניין לתזמן (תרשים 6.6).



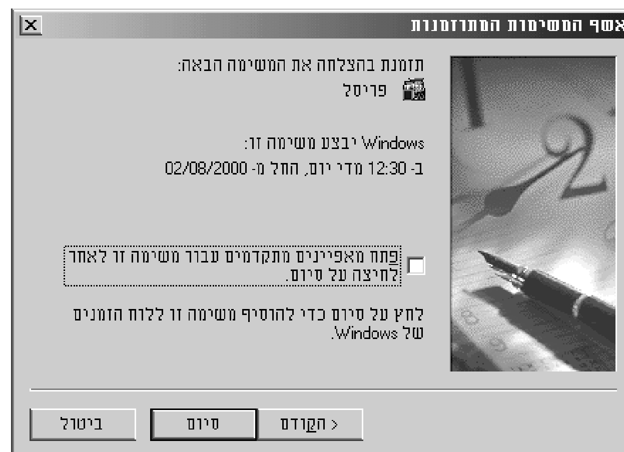
תרשים 6.6
בחר את התוכנית.

5. הגדר את פרקי הזמן בהם יש להפעיל את התוכנית.

6. קבע **שעה** ו**תאריך** להתחלת התזמון.

7. אם נדרשת - הקלד את סיסמת הכניסה שלך לרשת.

8. לחץ על **סיום** כדי לאשר את המופיע בתיבת ההודעה (ראה תרשים 6.7).



תרשים 6.7

אם כל הפרטים מדויקים לחץ על סיום

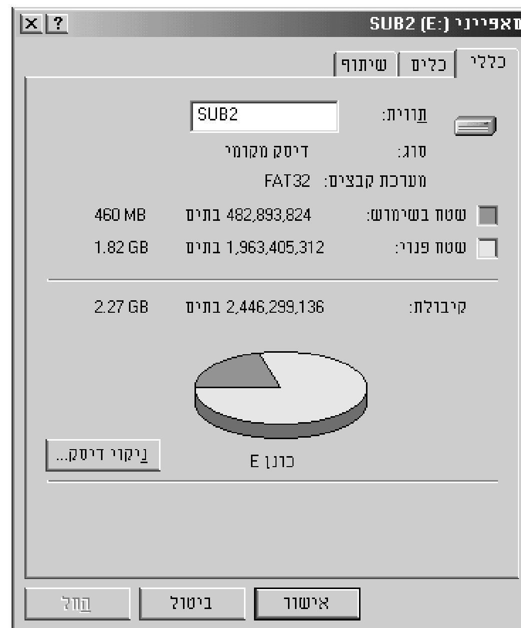
9. המשימה תופיע בחלון משימות מתוזמנות ותופעל על פי התזמון שלה.

ניהול דיסקים

קיימות מספר מטלות "ניהול משק המחשב" אותן תוכל להפעיל על הדיסקים, מבלי לפתוח יישומים מתפריט **התחלה**. ראשית, פתח את חלון **המחשב שלי** ולחץ לחיצה ימנית על הדיסק הקשיח המקומי שלך. מתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**.

הכרטיסיה כללי בתיבת הדו-שיח של מאפייני הדיסק הקשיח

כשנפתחת תיבת הדו-שיח **מאפיינים** נמצאת הכרטיסיה **כללי** בקדמה (תרשים 6.8).



תרשים 6.8

הכרטיסיה **כללי** של מאפייני הדיסק מציגה פרטים אודות הדיסק, ובנוסף מאפשרת שימוש במספר תוכניות שירות.



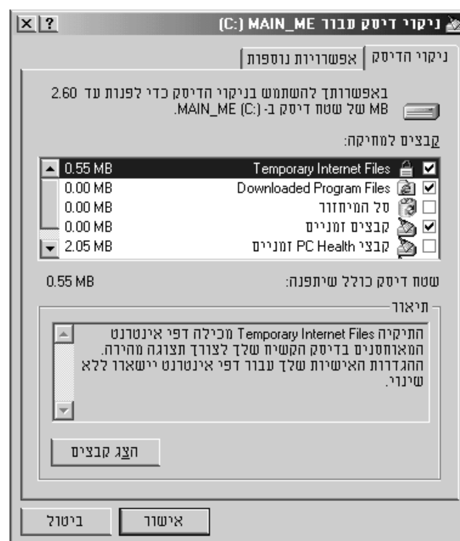
הערה !

לכונני דיסקטים יש מאפיינים דומים. אם אתה מביט במאפיינים של כונן דיסקטים, תראה שהכרטיסיה **כללי** נראית אותו הדבר, חוץ מזה שהלחצן **ניקוי דיסק** אינו קיים.

יש מספר דברים שניתן לעשות בכרטיסיה **כללי** (למרות שהדבר הראשון לעשות הוא להיבהל במקרה שהדיסק הקשיח שלך מלא עד אפס מקום, או מתקרב לכך...):

- אתה יכול ליצור תווית לדיסק. יש משתמשים שאוהבים את המגע האישי עם הדיסקים שלהם, אך אינך חייב, זה לא מביא שום תועלת.
- תוכל להפעיל את **ניקוי הדיסק**, כדי שימצא קבצים זמניים, שאינם דרושים לתוכניות הפועלות במחשב. פעמים רבות נשארים בדיסק קבצים זמניים, בנפחים גדולים ואם תמחק אותם, תוכל לפנות מקום רב בדיסק הקשיח שלך.

ניקוי הדיסק מנמנס דיו לשאול אותך לפני שהוא מוחק קבצים (ראה תרשים 6.8). אתה יכול לתת הרשאה להסרת קבצים על פי קטגוריות.



תרשים 6.8

חלק מהקטגוריות נבחרות כברירת מחדל עבורך, מפני שאין סיבה טובה לשמור על הקבצים.

לאחר שביצעת את הבחירה שלך, עליך לאשר את העובדה שאתה מעוניין שקבצים אלה יימחקו. ואז, פוף... הם נעלמים...

הכרטיסיה כלים בתיבת הדו-שיח של מאפייני הדיסק הקשיח

הכרטיסיה **כלים** זהה במקרה של דיסק קשיח ובמקרה של כונן דיסקטים. כפי שניתן לראות מתרשים 6.9, קיימות שלוש תוכניות שירות, אותן תוכל להפעיל כדי לבצע פעולות תחזוקה בדיסקים.

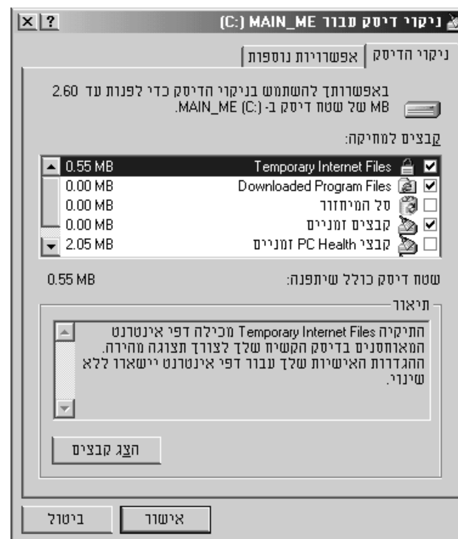


תרשים 6.9

הכלים הזמינים בכרטיסיה **כללי** בתיבת הדו-שיח של מאפייני הדיסק הקשיח הם **בדיקת שגיאות** ו**איחוי**.

בתיבת הדו-שיח **מאפיינים** של הדיסק הקשיח המותקן במחשב המקושר לרשת תקשורת תמצא גם כרטיסיה נוספת - **שיתוף**. אם אתה מקושר לרשת, השתמש בכרטיסיה **שיתוף** כדי לאפשר למשתמשים אחרים ברשת לגשת אל כל הדיסק, או אל חלק ממנו.

ניקוי הדיסק מנומס דיו לשאול אותך לפני שהוא מוחק קבצים (ראה תרשים 6.9). אתה יכול לתת הרשאה להסרת קבצים על פי קטגוריות.



תרשים 6.9

חלק מהקטגוריות נבחרות כברירת מחדל עבורך, מפני ש**אין** סיבה טובה לשמור על הקבצים.

לאחר שביצעת את הבחירה שלך, עליך לאשר את העובדה שאתה מעוניין שקבצים אלה יימחקו. ואז, פוף... הם נעלמים...

הכרטיסיה כלים בתיבת הדו-שיח של מאפייני הדיסק הקשיח

הכרטיסיה **כלים** זהה במקרה של דיסק קשיח ובמקרה של כונן דיסקטים. כפי שניתן לראות מתרשים 6.10, קיימות שלוש תוכניות שירות, אותן תוכל להפעיל כדי לבצע פעולות תחזוקה בדיסקים.



תרשים 6.10

הכלים הזמינים בכרטיסיה **כללי** בתיבת הדו-שיח של מאפייני הדיסק הקשיח הם **בדיקת שגיאות ואיחוי**.

בתיבת הדו-שיח **מאפיינים** של הדיסק הקשיח המותקן במחשב המקושר לרשת תקשורת תמצא גם כרטיסיה נוספת - **שיתוף**. אם אתה מקושר לרשת, השתמש בכרטיסיה **שיתוף** כדי לאפשר למשתמשים אחרים ברשת לגשת אל כל הדיסק, או אל חלק ממנו.

פרק 7

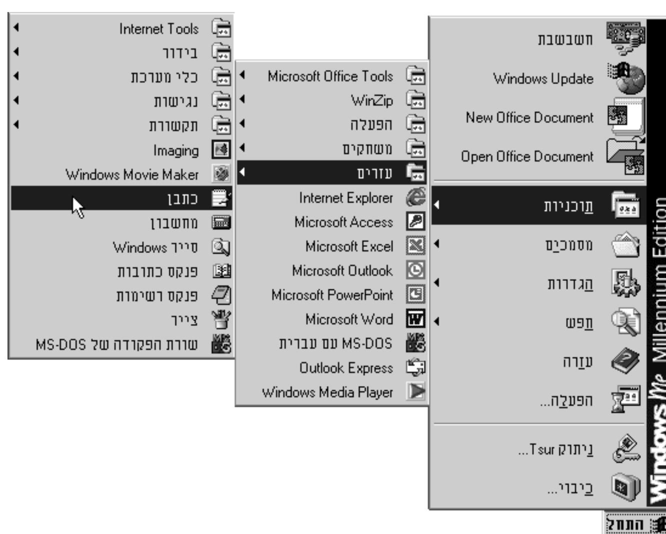
כתבן

הכתבן הוא מעבד תמלילים בעזרתו ניתן לכתוב מסמכים. זה לא Word, וגם לא פנקס רשימות, אלא מעין מעבד תמלילים זעיר שניתן לך יותר ממושג בכתיבת מסמך ועריכתו.

הפעלת הכתבן



הפעלת **הכתבן** מתבצעת על ידי לחיצה על לחצן **התחל**, בחירה ב**תוכניות**, **עזרים**, **כתבן** כמוצג בתרשים 7.1.



תרשים 7.1
הפעלת הכתבן.

הקלדה, מחיקה והוספת טקסט

הקלדת טקסט בעברית

He שלח מבט לצידו השמאלי התחתון של המסך, בקצה **שורת המשימות**. מחוון השפה מראה אם אתה עובד בעברית או באנגלית. כדי לעבור מעברית לאנגלית ולהיפך, השתמש בצירוף המקשים **Alt+Shift**. לחילופין, תוכל ללחוץ על מחוון השפה בעזרת העכבר, ולבחור בשפה המבוקשת.

נקודת כניסה, סמן טקסט וסימן פיסקה

- **נקודת הכניסה** | היא הסימן המהבהב הדומה לאות "**ו**". כל הקלדה ופעולת עריכה שתבחר, תתבצע מנקודה זו.
- **סמן טקסט** I הוא אחד מסמני העכבר המשמש לבחירת טקסט. כברירת מחדל הוא ייראה כמו האות "I" האנגלית.

החל להקליד רצף אותיות ומספרים. אל תחשוש מסוף השורה, פשוט המשך להקליד, גם כשנראה לך שאין מקום שם בסוף השורה. הקש **Enter** רק בסוף פיסקה.

המקש **Enter** : סוף פיסקה

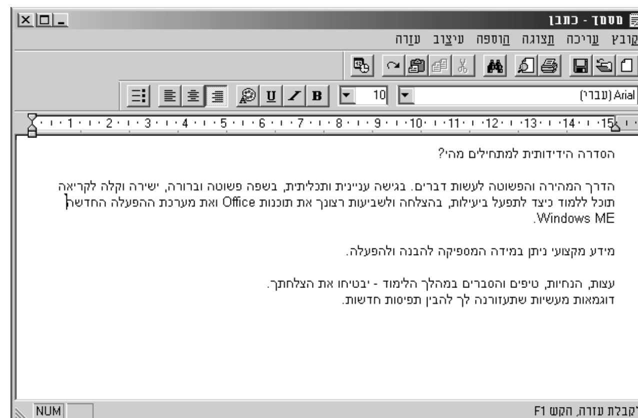
מקש Enter זהה לגררה במכונת הכתיבה הידנית (Carriage Return), אך ללא צלצול הפעמון ונקישת ידית הגרירה.

במכונת הכתיבה צריך היה להחזיר את הגררה לאחר כל שורה, בכתבן אין צורך. כאשר הכתבן אינו יכול להכניס טקסט נוסף לשורה, הוא מעביר אותו באופן אוטומטי לשורה הבאה (בשפת עיבוד תמלילים הפעולה קרויה **גלישת מילים**). הקש Enter **רק** בסוף פיסקה, או כדי להשאיר שורה ריקה (תרשים 7.2).



טיפ !

אל תקיש **Enter** בסוף כל שורה בפיסקה. אם תעשה כך, לא תצליח לעצב ולערוך את המסמך בצורה הולמת מאוחר יותר.



תרשים 7.2

הקש **Enter** כדי לסיים פיסקה, שורה קצרה וכדי להוסיף שורות ריקות.

מחיקת תווים

שני מקשים שכיחים למחיקת מספר תווים הם המקשים Backspace ו-Delete.

- **Backspace** מוחק את התו שמימין לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין לשמאל).
- **Delete** מוחק את התו שמשמאל לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין לשמאל).

מצבי הקלדה **Insert** ו-**Overwrite**

במצב **הוספה** (Insert), הקלדה מוסיפה תו במקום בו נמצאת נקודת הכניסה I (אם יש טקסט משמאל לסמן, הוא יידחף שמאלה). במצב **הקלדה על** (Overwrite), הקלדה מחליפה את התו שאחרי נקודת הכניסה בתו החדש שהוקלד.

אפשר לעבור ממצב למצב על ידי מקש **Insert** במקלדת. תוכל לדעת באיזה מצב אתה נמצא, Insert או Overwrite לפי המצב בשטח. כלומר, אם תראה שהתווים שאתה מקליד "דורסים" את מה שכבר כתוב, אז אתה במצב... Overwrite. הקשה על מקש **Insert** תעביר אותך למצב **Insert** והקשה נוספת תעביר אותך למצב **Overwrite**.



טיפ !

אני ממליץ להשתמש במצב **הוספה** ולעבור למצב **הקלדה על** רק בשעת הצורך. כך תימנע ממחיקת טקסט בטעות.

כללים בסיסיים לתנועה במסמך

בוודאי תרצה לערוך תיקונים, שינויים ותוספות בזמן ההקלדה. פירושו של דבר שתצטרך להזיז את נקודת הכניסה | על פני המסך. מקשי החיצים הם הכלים הנכונים לצורך זה, אך הם מסוגלים להזיז את נקודת הכניסה רק תו אחד או שורה אחת בכל פעם. הרבה יותר יעיל להשתמש בקיצורי הדרך הרבים של הכתבן, המאפשרים לדלג מעל טקסט, כדי להגיע מהר יותר למיקום הרצוי.



טיפ !

עדיף להשתמש במקשי החיצים הייחודיים, אך שים לב למצב המקלדת הנומרית. על המקשים במקלדת המספרית יש חיצים. הקש על מקש Num Lock כדי לכבות את הנורית מעל המקש. פעולה זו מפעילה גם מקשים כמו Home, End ו-Del. הקשה נוספת על מקש Num Lock מפעילה שוב את מקשי המספרים.

שלוט (Ctrl) בגורלך

מקשי החיצים נעשים "חכמים" יותר כאשר הם משולבים עם המקש **Ctrl**. נסה להזיז את נקודת הכניסה באמצעות מקשי-קיצור של המקלדת, כמתואר בטבלה הבאה:

כדי לעבור (במסמך הכתוב מימין לשמאל)	הקש על המקשים...
מילה אחת קדימה	Ctrl + ←
מילה אחת אחורה	Ctrl + →
לתחילת פיסקה נוכחית	Ctrl + ↑
לתחילת הפיסקה הבאה	Ctrl + ↓

המקשים Home ו-End

המקשים **Home** ו-**End** מעבירים לתחילת שורה ולסופה, בהתאמה. כדאי ללמוד ולהכיר מקשים אלה. ברגע זה תפקודם עשוי להיראות שולי, אך בהמשך תופתע לראות כמה פעמים תזדקק למעבר מצד אחד של השורה לצידה האחר.

חשיבות המקשים **Home** ו-**End** תוכפל, כשתלמד לשלבם עם המקש **Ctrl**. השתמש בשילובים המתוארים בטבלה הבאה:

כדי לעבור...	הקש על המקשים ...
לראש המסמך	Ctrl+Home
לסוף המסמך	Ctrl+End

דיוק מירבי בעזרת העכבר

סמן העכבר הוא כלי טוב לתנועה למקום מסוים באמצע המסמך. מקם את הסמן I במקום הרצוי, לחץ על לחצן העכבר, וראה כיצד נקודת הכניסה | מופיעה במקום שלחצת.

דפדוף במסמך

השתמש במקשי **Page Up** ו-**Page Down** כדי לעבור כמה שורות קדימה או אחורה. מספר השורות המדולגות משתנה בהתאם לגודל הגופן ולתצורת המסך.

שימוש בפס הגלילה האנכי



כאשר אתה משתמש במקשי הדפדוף (PgUp, PgDn), גם נקודת הכניסה זזה. אם אינך רוצה להזיז את נקודת הכניסה בזמן הדפדוף, השתמש בפס הגלילה האנכי.

פס הגלילה האנכי הוא השורה האפורה הארוכה מימין לחלון המסמך. בפס הגלילה יש תיבה נגררת הנקראת **תיבת הגלילה**. לחץ במקום כלשהו מעל תיבת הגלילה, כדי לזוז מסך אחד אחורה, או לחץ במקום כלשהו מתחת לתיבה, כדי לזוז מסך אחד קדימה. הטקסט עובר בחלון המסמך, בעוד שנקודת הכניסה נשארת במקומה.



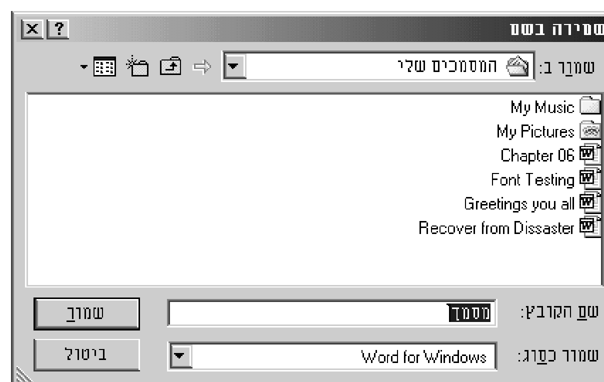
לחץ על החיצים בפס הגלילה, כדי לעבור שורה אחת בכל פעם. חיצים אלה דומים למקשי החיצים הפונים מעלה ומטה על המקלדת. כדי לזוז למקום חדש במסך הנוכחי, הצבע ולחץ באמצעות העכבר.

שמירת קבצים

אין דבר מדכא יותר מלראות ארבע שעות עבודה יורדות לטמיון בשל ניתוק מקרי של חוט חשמל גלוי, או נפילת מתח.

כמה מסובכת יכולה להיות שמירת קובץ? האם לא מספיק לתת שם והוראת שמירה? התהליך הרבה יותר מורכב.

כאשר הכתבן נטען, שורת הכותרת מראה את שם הקובץ **מסמך**. בשמירה ראשונה, בחר **קובץ**, **שמור** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**, כמתואר בתרשים 7.3. בדוגמה זו השם המוצע לקובץ הוא **מסמך** והוא מסומן בתיבת הטקסט **שם הקובץ**. הקלד שם חדש לקובץ (השם המוצע למסמך נעלם ברגע שאתה מתחיל להקליד) ולחץ **שמור**. הקובץ מאוחסן עתה בדיסק הקשיח.



תרשים 7.3

תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**. כדי להחליף את השם **מסמך**, הקלד שם חדש בתיבת הטקסט **שם הקובץ**.

שמירת קבצים: רשימת תיוג

להלן מספר קווים מנחים לשמירת קבצים:

- שמור את המסמך כבר בשלבים הראשונים של העבודה.
- שמור את הקובץ לעיתים תכופות. עבוד תמיד בהנחה שמטאור עומד לפגוע בביתך בחמש הדקות הקרובות.
- עשה גיבויים.
- סגור את המסמך כאשר אתה עוזב את המחשב ליותר ממספר דקות.
- הקפד **תמיד** לסגור את הקובץ (המסמך), לצאת מהכתבן ולצאת מ-Windows בטרם תכבה את המחשב!

שם קובץ הוא השם שאתה נותן למסמך כאשר אתה שומר אותו בדיסק. שם קובץ מורכב משם בסיסי ומסיומת. סיומת ברירת המחדל למסמכי הכתבן היא **DOC**. השם הבסיסי והסיומת מופרדים בנקודה. לדוגמה, בשם הקובץ BUDGET.DOC, השם הבסיסי הוא BUDGET והסיומת היא DOC.

בסך הכל, יכול שם מסמך לכלול עד 255 תווים, אך אורך הסיומת אינו יכול לעלות על שלושה תווים. אינך צריך להקליד את הסיומת; הכתבן מוסיף אותו באופן אוטומטי.

שחרור ויציאה

בחר אחת מהדרכים הבאות כדי לצאת מהכתבן:

- לחיצה כפולה על תיבת תפריט הבקרה, שבקצה הימני של שורת הכותרת.

או

- לחיצה על הלחצן **סגור** שבפינה השמאלית-העליונה.

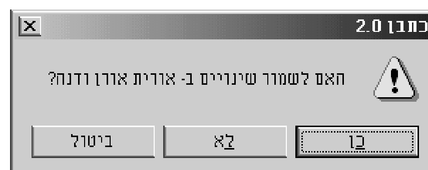
או

- בחירה בתפריט **קובץ**, **יציאה**.

או

- הקשה על **Alt+F4**.

אם יש מסמך שעדיין לא נשמר, תישאל אם ברצונך לשמור אותו (תרשים 7.4). בחר **כן** כדי לשמור אותם, או **לא** כדי לצאת מהכתבן ללא שמירה. בחר **ביטול** כדי לחזור למסמך.



תרשים 7.4
יציאה מהכתבן.

פתיחת מסמך

הכתבן זוכר רשימה מוגבלת של מסמכים שפתחת או שמרת בעזרתו. רשימה זו נמצאת בתחתית תפריט **קובץ**. לפתיחת מסמך מתוך הרשימה פתח את תפריט **קובץ** ובחר במסמך.

כדי לפתוח מסמך אחר פתח את תפריט **קובץ, פתיחה**. בתיבת הדו-שיח **פתיחה** נווט את דרכך בין הדיסקים והתיקיות השונות בעזרת תיבת **חפש ב:** עד שתגיע למסמך המבוקש. את המסמכים לסוגיהם השונים תוכל לבחור באמצעות התיבה **קבצים מסוג**. הצבע עליו (על המסמך) ולחץ **פתח**.

אם ברצונך לפתוח מסמך חדש - בחר באפשרות **חדש** מתפריט **קובץ**.

עריכת מסמך

אם אינך בקי בעבודה ב**כתבן**, תרגל בצורה נכונה כבר מן ההתחלה. למד את השיטות הטובות ביותר למחיקה, העתקה והעברה של טקסט - אם באמצעות המקלדת אם באמצעות העכבר, ובצע כל משימה בדרך הנכונה עד שתבצע אותה בטבעיות.

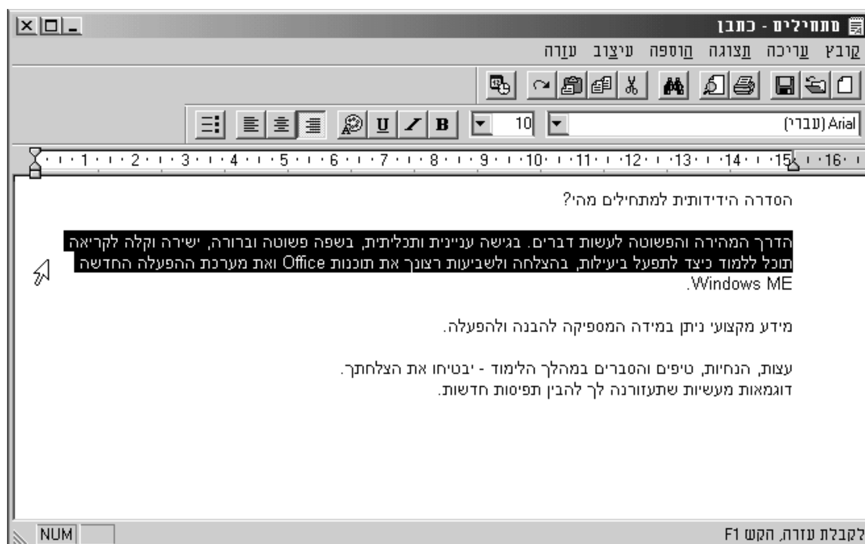
בחר, בטרם תעשה פעולה כלשהי

סוד העריכה היעילה טמון בידיעה כיצד לבחור טקסט. ברגע שתלמד את הדרך המהירה לבחירת מילים, פסקאות או קטעי טקסט, שאותם תרצה לערוך, העריכה תהפוך לקלה יותר.

כדי לקבל מושג עד כמה יעיל אתה מסוגל להיות, התבונן בתרשים 7.5 ודמיין את אופן מחיקת הפיסקה המסומנת. כך תוכל לעשות זאת (הדרך הארוכה):

1. הצב את סמן הכניסה בתחילת הקטע.
2. החזק את מקש **Shift** לחוץ.
3. לחץ על מקש החץ השמאלי כ-1,000 פעמים, או עד שתגיע לסוף הפיסקה.
4. בחר באפשרות **עריכה, גזור**.

לחילופין, תוכל ללחוץ פעמיים משמאל לפיסקה (במקום הנקרא פס הבחירה), ולהקיש על מקש Delete.



תרשים 7.5

למחיקת פיסקה דרושות רק שתי לחיצות עכבר והקשת מקש אחד.

הכתבן מאפשר לבחור טקסט בן מילה, שורה, משפט, פיסקה, מסך או מסמך. תוכל לסמן מתחילת המסמך או מסופו. ברוב המקרים תוכל להשתמש במקלדת או בעכבר.

בחירת טקסט

אפשר לסמן או לבחור כל קטע טקסט באחת מהדרכים הבאות :

- אם ברצונך לסמן קטע טקסט מנקודת הכניסה ואילך, החזק את מקש **Shift** לחוץ, הבא את סמן העכבר לסוף הקטע, ולחץ על לחצן העכבר.
- אם תרצה להשתמש בעכבר בלבד, מקם את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט וגרור את סמן העכבר עד סוף הקטע. זוז ימינה ושמאלה במסמך כדי לסמן את הטקסט תו אחר תו ; זוז מעלה מטה כדי לסמן את הטקסט שורה אחר שורה.
- אם אתה מעדיף את המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט. הקש ואל תשחרר את מקש **Shift** ובו-זמנית הקש על מקש חץ ימינה/שמאלה. לסימון קטעי טקסט גדולים, הקש על המקשים **Page Up** או **Page Down**.

בחירת מילים

השיטות הקודמות מתאימות לקטעי טקסט גדולים, כדי לסמן מילה אחת או שתיים קל יותר להשתמש בטכניקות הבאות:

- לסימון מילה, לחץ לחיצה כפולה במקום כלשהו במילה. אם אתה מעדיף את המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת המילה והקש על צירוף המקשים Ctrl+Shift+←.
- לסימון מספר מילים, לחץ לחיצה כפולה על המילה הראשונה, החזק את לחצן העכבר לחוץ אחרי הלחיצה השנייה, וגרור לרוחב המילים הבאות. באמצעות המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת המילה, הקש Ctrl+Shift וחזור על הקשות החץ שמאלה ← מספר פעמים כנדרש.

בחירת שורות

שורת טקסט היא שורה אחת במסמך, בלי קשר לסימני פיסוק או למספר התווים שבה. השתמש בשיטות הבאות לסימון שורות:

- סמן שורה על ידי לחיצה על השטח הריק שמשמאל לשורה.
- לסימון מספר שורות, לחץ על השטח הריק שמשמאל לשורה וגרור את סמן העכבר מעלה או מטה.

בחירת פסקאות

פיסקה היא כל הטקסט שבין שתי הקשות Enter. פיסקה יכולה לכלול מילה אחת, שורה אחת, או אלף שורות. כדי לסמן פיסקה, לחץ לחיצה כפולה על השטח הריק משמאל (או מימין) לשורה הראשונה בפיסקה, או לחץ לחיצה משולשת בתוך הפיסקה.

בחירת קטעי טקסט גדולים

לעיתים, אין די בסימון מספר משפטים או פסקאות, צריך לכסות במהירות חלקים גדולים בטקסט. להלן מספר קיצורי-דרך מועילים:

- סמן ממקום הסמן עד **סוף** המסמך בהקשה על Ctrl+Shift+End.
- סמן ממקום הסמן עד **תחילת** המסמך בהקשה על Ctrl+Shift+Home.

בחירת כל המסמך

סמן את המסמך כולו:

- בלחיצה משולשת על השטח הריק שמשמאל לטקסט.

או

- על ידי הקשה על **Ctrl+A**.

ביטול הבחירה

תוכל לבטל את סימון הטקסט על ידי לחיצה במקום כלשהו בטקסט, או על ידי הקשה על מקש חץ כלשהו.

בחרתי טקסט, מה עכשיו?

ברגע שסימנת את הטקסט, אתה מוכן למחיקתו, העתקתו, העברתו, הדגשתו, הטייתו, מתיחת קו מתחתיו, ועוד עשרות פעולות.

מחיקה

מחיקה או הוצאה של טקסט מסומן, נעשית על ידי הקשה על מקש Delete או על מקש Backspace.

תוכל לשחזר טקסט שנמחק אם תבחר מייד **עריכה**, **בטל**, או הקשת **Ctrl+Z**, או לחיצה על הלחצן **בטל** שבסרגל הכלים הרגיל.

העברה (גזור והדבק)

אם אתה מרוצה ממה שכתבת, אך החלטת שהטקסט מתאים יותר למקום אחר, תוכל להעביר אותו בעזרת העכבר בשתי שיטות. השיטה הראשונה משתמשת בשני לחצנים בסרגל הכלים הרגיל, **גזור** ו**הדבק**.

בחר את הטקסט ולחץ על לחצן **גזור**. הטקסט נעלם, אך אל דאגה, לא איבדת אותו. הכתבן העביר אותו לתיבת אחסון לשימוש מאוחר יותר. הוצאת טקסט בדרך זו נקראת **גזירה**, ותיבת האחסון נקראת **לוח** (Clipboard). הלוח, שהוא חלק מ-Windows, מהווה כלי חשוב להעברת טקסט וגרפיקה בתוך מסמך, בין מסמכים ואפילו בין תוכניות שונות.

 בשלב הבא, מקם את נקודת הכניסה במיקום הרצוי, ולחץ על לחצן **הדבק**. הכתבן מעביר את הטקסט מהלוח, ומכניס או מדביק אותו במקום שבו נמצאת נקודת הכניסה.

תוכל גם להדביק את קטע הטקסט על ידי לחיצה ימנית, בתפריט הקיצור בחר **הדבק**.

העברה (גרור ושחרר)

אפשר להעביר טקסט שסומן לכל מקום במסמך, על ידי הצבעה באמצעות סמן העכבר על הקטע המסומן ולחיצה ממושכת על לחצן העכבר. תיבה קטנה תצטרף לסמן העכבר בזמן שתעביר את הקטע. גרור את הקטע ליעדו ושחרר את הלחצן. הכתבן ישחרר את הקטע במקומו החדש.



טיפ !

אם אתה מתחיל בגרירת הטקסט שסומן ומחליט לבסוף שאינך רוצה להעבירו, הזז את סמן העכבר אל מחוץ לחלון המסמך. כאשר הוא הופך לעיגול עם קו חוצה (כמו תמרור אין חניה), שחרר את הלחצן. אתה יכול לבטל את הגרירה גם על ידי הקשה על מקש **Esc**.

העברה באמצעות המקלדת

כדי להעביר קטע טקסט באמצעות המקלדת, **גזור** אותו על ידי הקשה על **Ctrl+X**, העבר את נקודת הכניסה למקום הכניסה ואחר הקש **Ctrl+V** להדבקה.

העתקה (העתק והדבק)

העתקת טקסט דומה להעברתו, פרט לכך שאתה משאיר את הטקסט המסומן במקומו.

 לחץ על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים הרגיל, במקום ללחוץ על הלחצן **גזור**. בדומה לגזירה, העתקה מעבירה את הטקסט ללוח, אך אינה מוחקת את הטקסט שסומן.

 העבר את נקודת הכניסה למקום המיועד. לחץ על הלחצן **הדבק**, או בתפריט הקיצור בחר **הדבק**.

העתקה (גרור ושחרר)

כדי להעתיק טקסט בשיטת **גרור ושחרר**, סמן את הטקסט, הקש הקשה ממושכת על מקש Ctrl, הצבע על הקטע שסומן, החזק את לחצן העכבר וגרור את הקטע ליעדו.

העתקה באמצעות המקלדת

סמן את הקטע, הקש **Ctrl+C**, העבר את נקודת הכניסה למקום שאליו הוא מיועד ואחר הקש **Ctrl+V**.



כדאי לדעת ש...

- כאשר אתה מעתיק את הטקסט ללוח, אפשר להדביק אותו מספר פעמים בלתי מוגבל. שיטה זו חוסכת זמן אם ברצונך להדביק את אותה שורת טקסט מספר פעמים.
- כאשר אתה גוזר או מעתיק קטע טקסט ללוח, טקסט זה מחליף טקסט אחר שהיה בלוח קודם לכן ומוחק אותו.

חיפוש והחלפה

יכולת נפלאה של מעבד התמלילים למצוא רצף תווים ולהחליף אותו באחר. אבל... טעות בהחלפה ו**מעבד** התמלילים הופך להיות **מאבד** תמלילים.

לשימוש בחיפוש והחלפה, בחר **עריכה**, **החלפה** (תרשים 7.6) ובצע את הפעולות הבאות:

1. הקלד את הטקסט המוחלף בתיבת הטקסט **חפש את**, ואת הטקסט המחליף בתיבת הטקסט **החלף ב**.
2. לחץ על **חפש את הבא**. הכתבן ימצא מופע הראשון של הטקסט ויסמן אותו.
3. כדי להחליף את מחרוזת הטקסט לחץ על **החלף**. אם ברצונך לדלג על מחרוזת הטקסט ולעבור למופע הבא, לחץ על **חפש את הבא**.

כדי להחליף את כל מופעי הטקסט במסמך, לחץ על **החלף הכל**.

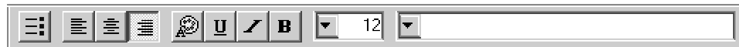


תרשים 7.6

איתור והחלפה של מופעי טקסט מרובים היא פעולה קלה ופשוטה.

עיצוב המסמך

עיצוב מסמך ניתן להיעשות מתוך תיבות דו-שיח, אבל גם ואולי בעיקר בעזרת סרגל העיצוב (תרשים 7.7).



תרשים 7.7

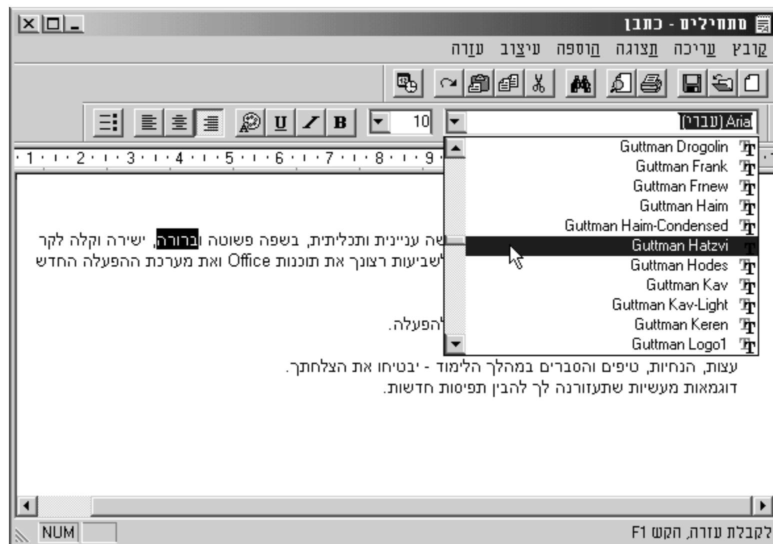
סרגל עיצוב.

בחירה ושינוי גופן

בגלגולו המקורי המסמך כתוב בגופן **Times New Roman (עברי)**, בגודל **10** נקודות (pt), שהוא העיצוב הסטנדרטי של מסמכי כתבן.

להלן הדרך לשינוי הגופן, תוך שימוש בסרגל הכלים **עיצוב** הנראה בתרשים 7.8 :

1. סמן את הקטע שברצונך לעצב (תו, רצף תווים, מילה, שורה, פיסקה, כל המסמך).
2. בסרגל הכלים **עיצוב**, בחר בתיבת הטקסט **גודל גופן**. בחר בגודל אחר מתיבת הטקסט הנפתחת, או הקלד אותו בתיבה.
3. בחר בתיבת הטקסט **גופן** בגופן אחר.



תרשים 7.8

השתמש בסרגל הכלים **עיצוב** כדי לשנות את סוג האותיות.

שינוי אלמנטים נבחרים

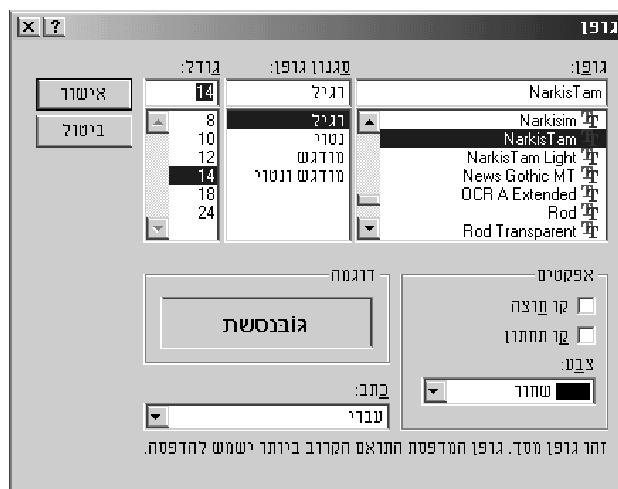
הצעדים לעריכת שינויים בגושי טקסט, כותרות ואלמנטים אחרים זהים: תחילה סמן את הטקסט, ואחר בצע בו את השינויים המבוקשים. למשל, כדי להדגיש טקסט עשה כך:

1. סמן את הטקסט שברצונך לשנות.
2. בחר בהדגשה על ידי לחיצה על לחצן **הדגשה** B בסרגל הכלים **עיצוב**, או על ידי הקשה על **Ctrl+B**.

תיבת הדו-שיח גופן

טיפלנו בגוף הטקסט בתרשים 7.9, תוך שימוש בסרגל הכלים **עיצוב** בלבד. לביצוע שינויים מהירים עדיף להשתמש בו, בעיקר כאשר יודעים מה רוצים. לשינויים מורכבים יותר השתמש בתיבת הדו-שיח **גופן**. תיבת הדו-שיח מאפשרת עיצוב **קו חוצה** שאינו אפשרי להפעלה מתוך סרגל עיצוב וכן מציגה תצוגה מקדימה של הגופן הנבחר.

1. בחר בטקסט.
2. בחר בתפריט **עיצוב**, **גופן**.
3. שנה את ההגדרות לפי צרכיך.



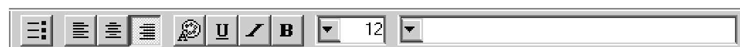
תרשים 7.9

תיבת הדו-שיח **גופן** מכילה את כל הכלים החיוניים לעיצוב טקסט.

עיצוב פסקאות

לפני שנטפל בעיצוב פסקאות, נזכיר שוב כיצד מוגדרת פיסקה בכתבן: רצף תווים עם/בלי רווחים המסתיימים בהקשת Enter. פיסקה יכולה להיות בת תו אחד או חמש מאות שורות - מהקשת Enter ועד הקשת Enter.

לכתבן פקודות ולחצנים המטפלים ברוב עיצובי הפיסקה. נתחיל בפקודות עיצוב הזמינות בסרגל הכלים **עיצוב** ומתוארות בתרשים 7.10.



תרשים 7.10
השתמש בלחצנים בסרגל הכלים **עיצוב** כדי לטפל ביישורי טקסט פשוטים.

מרכז, ישר לימין ויישר לשני הצדדים

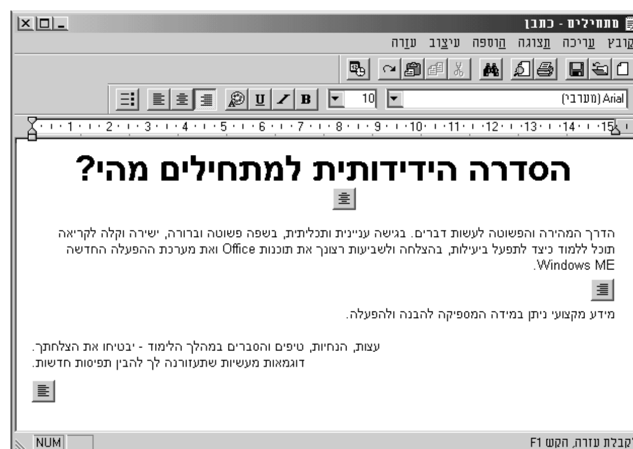
תוכל להשתמש ביישור, לעיצוב המסמך או חלקו. עם זאת, ברוב המקרים משתמשים ב**מרכז** וב**ישר לימין** כדי לתת גיוון לכותרות ולגושי טקסט קטנים (תרשים 7.11).

להלן הדרך הקלה ליישור פסקאות:

למרכוז, מקם את נקודת הכניסה בכותרת ולחץ על **מרכז** שבסרגל הכלים **עיצוב**.

ליישור לימין, מקם את נקודת הכניסה בכל מקום בשורת טקסט ולחץ על הלחצן **ישר לימין** שבסרגל הכלים **עיצוב**.

ליישור לשמאל, מקם את נקודת הכניסה בכל מקום באותה שורת טקסט ולחץ על הלחצן **ישר לשמאל** שבסרגל הכלים **עיצוב**.



תרשים 7.11
יישורי טקסט שונים מפרידים בין מרכיבי טקסט, והופכים את המסמך לנעים יותר מבחינה חזותית.

כניסת פסקאות בקלי קלות

טקסט אפור ואחיד משעמם וקשה לעיכול. את עיצוב הפיסקה מבצעים דרך תפריט **עיצוב**, **פיסקה** (תרשים 7.12).



תרשים 7.12

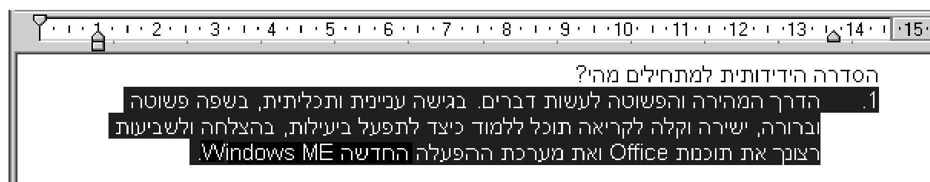
יישורי טקסט שונים מפרידים בין מרכיבי טקסט, והופכים את המסמך לנעים יותר מבחינה חזותית.

בעזרת תיבת דו שיח **פיסקה** אפשר לעשות נפלאות בעיצוב פיסקה. שים לב שכיוון הפיסקה הוא מימין לשמאל (עברית) אבל.... הסרגל מתחיל מצד שמאל. המשמעות היא שכניסה ימנית היא למעשה... כניסה שמאלית.

להלן מספר דוגמאות:

כניסה		תוצאה
שמאלית:	0	הסדרה הידידותית למתחילים מה? הדרך המהירה והפשוטה לעשות דברים. בגישה עניינית ותכליתית, בשפה פשוטה וברורה, ישירה וקלה לקריאה תוכל ללמוד כיצד לתפעל ביעילות, בהצלחה ולשביעות רצונך את תוכנות Office ואת מערכת ההפעלה החדשה Windows ME.
ימנית:	4	
שורה ראשונה:	0	
שמאלית:	4	הסדרה הידידותית למתחילים מה? הדרך המהירה והפשוטה לעשות דברים. בגישה עניינית ותכליתית, בשפה פשוטה וברורה, ישירה וקלה לקריאה תוכל ללמוד כיצד לתפעל ביעילות, בהצלחה ולשביעות רצונך את תוכנות Office ואת מערכת ההפעלה החדשה Windows ME.
ימנית:	4	
שורה ראשונה:	0	
שמאלית:	4	הסדרה הידידותית למתחילים מה? הדרך המהירה והפשוטה לעשות דברים. בגישה עניינית ותכליתית, בשפה פשוטה וברורה, ישירה וקלה לקריאה תוכל ללמוד כיצד לתפעל ביעילות, בהצלחה ולשביעות רצונך את תוכנות Office ואת מערכת ההפעלה החדשה Windows ME.
ימנית:	4	
שורה ראשונה:	-1	
שמאלית:	4	הסדרה הידידותית למתחילים מה? הדרך המהירה והפשוטה לעשות דברים. בגישה עניינית ותכליתית, בשפה פשוטה וברורה, ישירה וקלה לקריאה תוכל ללמוד כיצד לתפעל ביעילות, בהצלחה ולשביעות רצונך את תוכנות Office ואת מערכת ההפעלה החדשה Windows ME.
ימנית:	4	
שורה ראשונה:	2	

ועכשיו כיצד מבצעים פיסקה ממוספרת שתיראה כך:



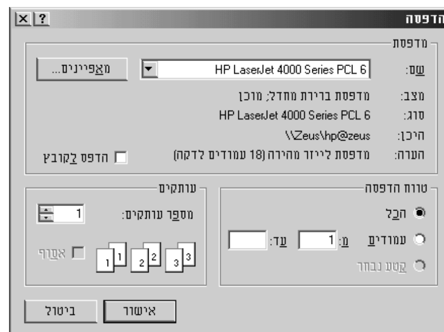
הנה התהליך:

1. הקלד מספר (בדוגמה שלנו 1).
2. הקלד . (נקודה).
3. הקש על מקש **Tab**.
4. הקלד את הפיסקה ולסיום הקש **Enter**.
5. בחר בתפריט **עיצוב**, **פיסקה**.

6. בתיבת דו-שיח **פיסקה**, הקלד את הנתונים הבאים: כניסה שמאלית: 1, כניסה ימנית: 0, שורה ראשונה: -1 (יהיה עליך לרשום קודם את סימן המינוס ואחר כך את הסיפרה 1, למרות שעל המסך זה ייראה -1).
7. לחץ **אישור**.

הדפסה

אחרי שסיימת לעצב את המסמך וגם תוך כדי, אפשר להדפיס. אין קל מזה. בחר **קובץ**, **הדפסה**. בדרך כלל מספיק ללחוץ על לחצן **אישור**. אבל, אפשר גם לקבוע להיכן תישלח ההדפסה (לאיזו מדפסת), כמה עותקים להדפיס ואיזה עמודים להדפיס.



תרשים 7.13
תיבת דו-שיח **הדפסה**.

ניקוד טקסט

אחד היתרונות בעבודה בעברית הוא האפשרות לנקד מסמך. סימני הניקוד מיוחסים כתווים נפרדים מבחינת פעולות העריכה, למרות שהם מוצגים מעל או מתחת לאות הכתובה. לאחר שכותבים טקסט עברי פשוט, כדי להוסיף תו ניקוד לאות כלשהי יש תחילה להביא את סמן הכניסה לאחר האות. גם מחיקה של תו הניקוד תעשה על ידי הבאת סמן הכניסה לאחר האות המנוקדת (והקשה על המקש Backspace במקלדת).

הוספה של סימן ניקוד תעשה על ידי לחיצה על צירוף המקשים Alt + קוד מספרי מלוח המקשים הנומרי במקלדת. לוח מספרים זה הינו דו שימושי, ומכיל גם מקשי עריכה כמו Home, End, Delete וחיצי תנועה במסמך. כדי לסמנו כלוח מספרים, יש ללחוץ על המקש NumLock, פעולה זו מדליקה נורית במקלדת (לחיצה חוזרת על Num Lock הופכת את הלוח בחזרה למקשי עריכה).

שים לב! כדי לנקד יש להקליד את כל הקוד המספרי (כולל אפסים מובילים), אך ורק מלוח מספרים זה (אחרת, לא יתוסף סימן הניקוד).

דוגמה למילה מנוקדת -

אבא

כיצד עושים זאת?

- הקלד **א**. להוספת סימן הניקוד פתח ( ) החזק את מקש Alt לחוץ (בעזרת יד שמאל) והקש את הרצף 0199 במקלדת הנומרית שבצידה הימני של המקלדת. שחרר את מקש Alt. מעתה ואילך נרשום זאת כך : Alt+0199.
- הקלד **ב**. הוסף את סימן הניקוד קמץ ( ) על ידי הצירוף Alt+0200. הוספת דגש ב-ב על ידי הצירוף Alt+0204.
- הקלד **א**.

ניתן גם לכתוב תחילה את המילה **אבא** (ללא ניקוד), ולהוסיף את סימני הניקוד בדומה להוספת טקסט חדש בתוך טקסט קיים (הבאת סמן הכניסה אחרי האות אותה תרצה לנקד, והקלדה של צירוף המקשים המביא לסימן הניקוד הרצוי).

להלן פירוט הקודים לסימני הניקוד השונים :

הניקוד	קוד + Alt	דוגמה
פתח	0199	זית
קמץ	0200	אמא
חולם מלא	0201	שלוֹם
קיבוץ	0203	מאחדים
דגש	0204	בית
שורוק	0204	תפ וּח
חולם חסר	0210	כח
שווא	0192	שווא
חטף סגול	0193	לאכול
חטף פתח	0194	בעבור
חטף קמץ	0195	מאכלת
חיריק	0196	שיר
צירה	0197	שילם
סגול	0198	סגול